



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR 101/PMK.01/2008

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA

INSTANSI VERTIKAL DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

MENTERI KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Kantor Vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dipandang perlu untuk menyempurnakan organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dengan Peraturan Menteri Keuangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- Mengingat : 1. [Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005](#) tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006;
2. [Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005](#) tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2006;
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2007;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 20/P Tahun 2005;
5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2005 tentang Kegiatan Tanggap Darurat dan Perencanaan serta Persiapan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana Alam Gempa Bumi dan Gelombang Tsunami di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan;

Memperhatikan: Persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dalam Surat Nomor B/1697/M.PAN/7/2008 tanggal 7 Juli 2008;

## MEMUTUSKAN :

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

## BAB I

## KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Bagian Pertama  
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

## Pasal 1

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

## Pasal 2

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

## Pasal 3

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

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

- n. pelaksanaan kehumasan;
- o. pelaksanaan administrasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi Kantor Wilayah

### Pasal 4

Kantor Wilayah terdiri dari :

- a. Bagian Umum;
- b. Bidang pelaksanaan Anggaran;
- c. Bidang Pembinaan Perbendaharaan I;
- d. Bidang Pembinaan Perbendaharaan II;
- e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 5

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, dukungan teknis dan kehumasan serta penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.

### Pasal 6

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

- a. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
- d. pelaksanaan urusan dukungan teknis;
- e. pelaksanaan urusan kehumasan;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan laporan kegiatan;
- g. pelaksanaan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan instansi pengawas fungsional dan pelaksanaan kompilasi penyelesaian temuan hasil pemeriksaan pada kantor wilayah.

### Pasal 7

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Subbagian Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- d. Subbagian Dukungan Teknis.

### Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian dan kehumasan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan

menerbitkan Surat perintah membayar.

- (3) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan laporan kegiatan, pengajuan permintaan pembayaran, serta kompilasi dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
- (4) Subbagian Dukungan Teknis mempunyai tugas memberikan dukungan teknis dan pemeliharaan terhadap perangkat lunak dan perangkat keras.

#### Pasal 9

Bidang Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan, penyuluhan, penelaahan, monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan berkaitan dengan dokumen pelaksanaan anggaran serta penyelesaian temuan hasil pemeriksaan pada Bidang Pelaksanaan Anggaran.

#### Pasal 10

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

- a. pemberian petunjuk, penyuluhan, dan bimbingan teknis mengenai pelaksanaan anggaran;
- b. penyiapan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. pengumpulan dan pengolahan data dokumen pelaksanaan anggaran;
- d. penelaahan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
- e. penyelesaian revisi dokumen pelaksanaan anggaran;
- f. penyusunan laporan realisasi anggaran;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- h. pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
- i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pedoman dan peraturan di bidang pelaksanaan anggaran;
- j. penyelesaian temuan hasil pemeriksaan pada Bidang Pelaksanaan Anggaran.

#### Pasal 11

Bidang Pelaksanaan Anggaran terdiri dari :

- a. Seksi Pelaksanaan Anggaran A;
- b. Seksi Pelaksanaan Anggaran B;
- c. Seksi Pelaksanaan Anggaran C;
- d. Seksi Pelaksanaan Anggaran D.

#### Pasal 12

Seksi Pelaksanaan Anggaran A, B, C, dan D mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pedoman dan peraturan di bidang pelaksanaan anggaran, penelaahan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran, pembahasan dan pengesahan revisi dokumen pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan realisasi anggaran, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan dokumen

pelaksanaan anggaran, penyelesaian temuan hasil pemeriksaan pada Bidang Pelaksanaan Anggaran, yang pembagian Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Departemennya diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal.

#### Pasal 13

Bidang Pembinaan Perbendaharaan I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, penyuluhan, monitoring, penyusunan laporan, verifikasi dan pertanggungjawaban di bidang perbendaharaan.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pembinaan Perbendaharaan I menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan, bimbingan teknis, dan penyuluhan di bidang perbendaharaan;
- b. pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan fungsi Kuasa BUN pads KPPN;
- c. bimbingan teknis pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban anggaran;
- d. pelaksanaan verifikasi atas pertanggungjawaban belanja pensiun dan belanja asuransi kesehatan;
- e. pelaksanaan verifikasi dan penatausahaan pertanggungjawaban dana Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- f. pemberian dispensasi pencairan anggaran;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pedoman dan peraturan di bidang perbendaharaan;
- h. monitoring dan penilaian terhadap kinerja bank operasional dan persepsi;
- i. monitoring pelaksanaan pengelolaan kas (*cash forecasting* dan *Treasury Single Account*);
- j. monitoring dan penelitian Laporan Kas Posisi;
- k. pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan investasi;
- l. pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan BLU;
- m. pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan PNBPN;
- n. pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerusam pinjaman;
- o. penyelesaian temuan hasil pemeriksaan pada Bidang Pembinaan Perbendaharaan I.

#### Pasal 15

Bidang Pembinaan Perbendaharaan I terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan Perbendaharaan IA;
- b. Seksi Pembinaan Perbendaharaan IB;
- c. Seksi Pembinaan Perbendaharaan IC.

#### Pasal 16

Seksi Pembinaan Perbendaharaan IA, IB, dan IC mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, dan penyuluhan di bidang perbendaharaan, pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan fungsi Kuasa BUN pada KPPN, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban anggaran, pelaksanaan verifikasi atas pertanggungjawaban belanja pensiun dan belanja asuransi kesehatan, pelaksanaan verifikasi dan penatausahaan pertanggungjawaban dana Perhitungan Fihak Ketiga (PFK), pemberian dispensasi pencairan anggaran, monitoring dan penilaian terhadap kinerja bank operasional dan persepsi, monitoring pelaksanaan pengelolaan kas (*cash forecasting* dan *Treasury Single Account*), monitoring dan penelitian Laporan Kas Posisi, pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan investasi, BLU, PNBPN, dan penerusam pinjaman serta penyelesaian temuan hasil pemeriksaan pada Bidang Pembinaan Perbendaharaan I yang pembagian Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Departemennya diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal.

#### Pasal 17

Bidang Pembinaan Perbendaharaan II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, penyuluhan, monitoring, penyusunan laporan, verifikasi dan pertanggungjawaban di bidang perbendaharaan.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pembinaan Perbendaharaan II menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan, bimbingan teknis, dan penyuluhan di bidang perbendaharaan;
- b. pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan fungsi Kuasa BUN pada KPPN;
- c. bimbingan teknis pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban anggaran;
- d. pelaksanaan verifikasi atas pertanggungjawaban belanja pensiun dan belanja asuransi kesehatan;
- e. pelaksanaan verifikasi dan penatausahaan pertanggungjawaban dana Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
- f. pemberian dispensasi pencairan anggaran;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pedoman dan peraturan di bidang perbendaharaan;
- h. monitoring dan penilaian terhadap kinerja bank operasional dan persepsi;
- i. monitoring pelaksanaan pengelolaan kas (*cash forecasting* dan *Treasury Single Account*);
- j. monitoring dan penelitian Laporan Kas Posisi;
- k. pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan investasi;
- l. pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan BLU;
- m. pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan PNBPN;
- n. pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan

- pelaksanaan penerusam pinjaman;
- o. penyelesaian temuan hasil pemeriksaan pada Bidang Pembinaan Perbendaharaan II.

#### Pasal 19

Bidang Pembinaan Perbendaharaan II terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan Perbendaharaan IIA;
- b. Seksi Pembinaan Perbendaharaan IIB;
- c. Seksi Pembinaan. Perbendaharaan IIC.

#### Pasal 20

Seksi Pembinaan Perbendaharaan IIA, IIB, dan IIC mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, dan penyuluhan di bidang perbendaharaan, pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan fungsi Kuasa BUN pada KPPN, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban anggaran, pelaksanaan verifikasi atas pertanggungjawaban belanja pensiun dan belanja asuransi kesehatan, pelaksanaan verifikasi dan penatausahaan pertanggungjawaban dana Perhitungan Fihak Ketiga (PFK), pemberian dispensasi pencairan anggaran, monitoring dan penilaian terhadap kinerja bank operasional dan persepsi, monitoring pelaksanaan pengelolaan kas (*cash forecasting* dan *Treasury Single Account*), monitoring dan penelitian Laporan Kas Posisi, pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan investasi, BLU, PNBPN, dan penerusan pinjaman serta penyelesaian temuan hasil pemeriksaan pada Bidang Pembinaan Perbendaharaan II yang pembagian Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Departemennya diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal.

#### Pasal 21

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan, konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP), verifikasi, rekonsiliasi, monitoring, evaluasi dan pembinaan, bimbingan teknis, penyuluhan, serta penyelenggaraan sistem informasi di bidang akuntansi.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi;
- b. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP);
- c. monitoring dan evaluasi penyusunan LKPP tingkat Kuasa BUN;
- d. rekonsiliasi laporan keuangan tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W);
- e. konsolidasi/penyusunan LKPP tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W);
- f. pelaksanaan bimbingan teknis dan/atau penyuluhan dalam rangka implementasi standar akuntansi pemerintahan dan sistem akuntansi pemerintah daerah;

- g. verifikasi dan pengolahan data transaksi keuangan pemerintah pusat;
- h. penyelesaian temuan hasil pemeriksaan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

#### Pasal 23

Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari :

- a. Seksi Bimbingan Teknis dan Penyuluhan Sistem Akuntansi Pemerintahan;
- b. Seksi Pengolahan Data Akuntansi;
- c. Seksi Pelaporan Keuangan.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Bimbingan Teknis dan Penyuluhan Sistem Akuntansi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi, melakukan bimbingan teknis dan/atau penyuluhan dalam rangka implementasi standar akuntansi pemerintahan dan sistem akuntansi pemerintah daerah serta penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
- (2) Seksi Pengolahan Data Akuntansi mempunyai tugas melakukan verifikasi dan pengolahan data transaksi keuangan pemerintah pusat, koordinasi dengan KPPN mengenai data sumber dalam sistem akuntansi pemerintah, dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
- (3) Seksi Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), konsolidasi/penyusunan LKPP tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), monitoring dan evaluasi penyusunan LKPP tingkat Kuasa BUN, dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.

### BAB 11

## KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA

### Bagian Pertama

### Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tipologi

#### Pasal 25

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

#### Pasal 26

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

#### Pasal 27



Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, KPPN menyelenggarakan fungsi :

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

#### Pasal 28

KPPN terdiri dari 3 (tiga) tipe sebagai berikut :

- a. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1;
- b. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Khusus;
- c. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2.

#### Bagian Kedua

#### Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1

#### Pasal 29

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

#### Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, KPPN Tipe A1 menyelenggarakan fungsi :

- a. pengujian terhadap dokumen surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penerbitan surat perintah pencairan dana dari kas negara atas nama Menteri Keuangan (Bendahara Umum Negara);
- c. penyaluran pembiayaan atas beban APBN;
- d. penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah

disalurkan;

- e. penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara;
- f. pengiriman dan penerimaan kiriman uang;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
- h. penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri;
- i. penatausahaan PNBPN;
- j. penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi;
- k. pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan;
- l. pelaksanaan kehumasan;
- m. pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

### Pasal 31

KPPN Tipe A1 terdiri dari :

- a. Subbagian Umum;
- b. Seksi Pencairan Dana I;
- c. Seksi Pencairan Dana II;
- d. Seksi Bank/Giro Pos;
- e. Seksi Verifikasi dan Akuntansi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 32

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga dan kehumasan, penyusunan laporan kepegawaian, keuangan instansi, pembukuan bendahara dan barang milik negara, penyelesaian temuan hasil pemeriksaan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (2) Seksi Pencairan Dana I, dan II mempunyai tugas melakukan pengelolaan basis data pelaksanaan anggaran, pengujian terhadap dokumen perintah membayar, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas nama Menteri Keuangan (Bendahara Umum Negara), pengelolaan basis data pembayaran gaji, pengesahan surat keterangan penghentian pembayaran, dan penyusunan laporan realisasi pencairan anggaran, yang pembagian Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Departemennya diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal.
- (3) Seksi Bank/Giro Pos mempunyai tugas melakukan pencairan dana dan penatausahaannya, penelitian dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara, pelaksanaan pengelolaan kas (*cash forecasting* dan *Treasury Single Account*), pengiriman dan penerimaan kiriman uang, pembukuan bendahara umum dan penyusunan Laporan Kas Posisi.
- (4) Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi, penelitian, penilaian, rekonsiliasi dan

penyusunan LKPP serta melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara instansi.

Bagian Ketiga  
Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe Al Khusus

Pasal 33

KPPN Tipe Al Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyaluran pembiayaan atas beban anggaran untuk dana yang berasal dari luar negeri secara lancar, transparan, dan akuntabel serta melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, KPPN Tipe Al Khusus menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kewenangan perbendaharaan, yang meliputi pengujian terhadap dokumen surat perintah pembayaran yang dananya berasal dari pinjaman dan atau hibah luar negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penerbitan surat perintah pencairan dana pinjaman dan atau hibah luar negeri atas nama Menteri Keuangan (Bendahara Umum Negara);
- c. penyaluran pembiayaan atas beban anggaran yang dananya berasal baik dari pinjaman dan hibah luar negeri maupun dari rupiah murni sesuai dengan dokumen anggaran;
- d. penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan;
- e. penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara;
- f. pengiriman dan penerimaan kiriman uang;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
- h. penatausahaan. penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- i. penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi;
- j. pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan oleh instansi pemeriksa;
- k. pelaksanaan kehumasan;
- l. pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

Pasal 35

KPPN Tipe Al Khusus terdiri dari :

- a. KPPN Tipe Al Khusus Jakarta VI;
- b. KPPN Tipe Al Khusus Banda Aceh.

Pasal 36

KPPN Tipe Al Khusus Jakarta VI terdiri dari :

- a. Subbagian Umum;
- b. Seksi penyaluran Pinjaman dan Hibah Luar Negeri I;
- c. Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah Luar Negeri II;
- d. Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah Luar Negeri III;
- e. Seksi Bank;
- f. Seksi Verifikasi dan Akuntansi;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 37

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga dan kehumasan, penyusunan laporan kepegawaian, keuangan instansi, pembukuan bendahara dan barang milik negara, penyelesaian temuan hasil pemeriksaan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (2) Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah Luar Negeri I, II dan III mempunyai tugas melakukan pengelolaan basis data pelaksanaan anggaran, pengujian terhadap dokumen perintah membayar, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas nama Menteri Keuangan (Bendahara Umum Negara), penyusunan laporan realisasi pencairan anggaran, penelitian dan penilaian dokumen surat permintaan penerbitan surat kuasa pembebanan untuk penerbitan LC, penerbitan surat kuasa pembebanan rekening BUN dan/atau rekening khusus untuk penerbitan LC, penelitian dan penilaian dokumen surat permintaan penerbitan *withdrawal application*, penerbitan *withdrawal application*, yang pembagian Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Departemennya diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal.
- (3) Seksi Bank mempunyai tugas melakukan melakukan pencairan dana dan penatausahaannya, penelitian dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara, pelaksanaan pengelolaan kas (*cash forecasting* dan *Treasury Single Account*), pengiriman dan penerimaan kiriman uang, pembukuan bendahara umum dan penyusunan Laporan Kas Posisi.
- (4) Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi, penelitian, penilaian, rekonsiliasi dan penyusunan LKPP serta melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara instansi.

#### Pasal 38

KPPN Tipe A1 Khusus Banda Aceh terdiri dari :

- a. Subbagian Umum;
- b. Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah Luar Negeri I;
- c. Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah Luar Negeri II;
- d. Seksi Bank;
- e. Seksi Verifikasi dan Akuntansi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 39

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga dan kehumasan, penyusunan laporan kepegawaian, keuangan instansi, pembukuan bendahara dan barang milik negara, penyelesaian temuan hasil pemeriksaan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (2) Seksi penyaluran Pinjaman dan Hibah Luar Negeri I, dan 11 mempunyai tugas melakukan pengelolaan basis data pelaksanaan anggaran, pengujian terhadap dokumen perintah membayar, penerbitan Surat Perintah pencairan Dana (SP2D) atas nama Menteri Keuangan (Bendahara Umum Negara), penyusunan laporan realisasi pencairan anggaran, penelitian dan penilaian dokumen surat permintaan penerbitan surat kuasa pembebanan untuk penerbitan LC, penerbitan surat kuasa pembebanan rekening BUN dan/atau rekening khusus untuk penerbitan LC, penelitian dan penilaian dokumen surat permintaan penerbitan withdrawal application, penerbitan withdrawal application, yang pembagian Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Departemennya diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal.
- (3) Seksi Bank mempunyai tugas melakukan pencairan dana dan penatausahaannya, penelitian dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara, pelaksanaan pengelolaan kas (*cash forecasting* dan *Treasury Single Account*), pengiriman dan penerimaan kiriman uang, pembukuan bendahara umum dan penyusunan Laporan Kas Posisi.
- (4) Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi, penelitian, penilaian, rekonsiliasi dan penyusunan LKPP serta melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara instansi.

Bagian Keempat  
Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2

Pasal 40

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

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, KPPN Tipe A2 menyelenggarakan fungsi :

- a. pengujian terhadap dokumen surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penerbitan surat perintah pencairan dana dari kas negara atas nama Menteri Keuangan (Bendahara Umum Negara);
- c. penyaluran pembiayaan atas beban APBN;
- d. penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan;
- e. penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara;

- f. pengiriman dan penerimaan kiriman uang;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
- h. penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri;
- i. penatausahaan PNBPN;
- j. penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi;
- k. pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan;
- l. pelaksanaan kehumasan;
- m. pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

#### Pasal 42

KPPN Tipe A2 terdiri dari :

- a. Subbagian Umum;
- b. Seksi Pencairan Dana;
- c. Seksi Bank/Giro Pos;
- d. Seksi Verifikasi dan Akuntansi;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 43

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga dan kehumasan, penyusunan laporan kepegawaian, keuangan instansi, pembukuan bendahara dan barang milik negara, penyelesaian temuan hasil pemeriksaan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (2) Seksi Pencairan Dana mempunyai tugas melakukan pengelolaan basis data pelaksanaan anggaran, pengujian terhadap dokumen perintah membayar, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas nama Menteri Keuangan (Bendahara Umum Negara), pengelolaan basis data pembayaran gaji, pengesahan Surat keterangan penghentian pembayaran, dan penyusunan laporan realisasi pencairan anggaran.
- (3) Seksi Bank/Giro Pos mempunyai tugas melakukan pencairan dana dan penatausahaannya, penelitian dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara, pelaksanaan pengelolaan kas (*cash forecasting* dan *Treasury Single Account*), pengiriman dan penerimaan kiriman uang, pembukuan bendahara umum dan penyusunan Laporan Kas Posisi.
- (4) Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi, penelitian, penilaian, rekonsiliasi dan penyusunan LKPP serta melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara instansi.

### BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 44

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dalam jabatan fungsional

sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 45

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

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 46

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

#### Pasal 47

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

#### Pasal 48

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

#### Pasal 49

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

#### Pasal 50

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

#### Pasal 51

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

#### Pasal 52

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

### BAB V JUMLAH, NAMA, TIPE, LOKASI DAN WILAYAH KERJA KANTOR WILAYAH DAN KPPN

#### Pasal 53

- (1) Sejak berlakunya Keputusan ini, terdapat :
  - a. 33 (tiga puluh tiga) Kantor Wilayah;
  - b. 181 (seratus delapan puluh satu) KPPN yang terdiri dari 73 (tujuh puluh tiga) KPPN Tipe A1, 2 (dua) KPPN Tipe A1 Khusus, dan 106 (seratus enam) KPPN Tipe A2.
- (2) Nama, tipe, lokasi, dan wilayah kerja :
  - a. Kantor Wilayah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
  - b. KPPN adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

### BAB VI ESELONISASI

#### Pasal 54

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



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

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 55

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

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

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

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

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

Pasal 58

Dengan berlakunya Peraturan Menteri Keuangan ini, maka [Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.01/2006](#) tanggal 22 Desember 2006 dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Juli 2008  
MENTERI KEUANGAN

SRI MULYANI INDRAWATI