



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

PERATURAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 3 TAHUN 2019

TENTANG

PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
NEGARA DI BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka perwujudan program dan kegiatan di Badan Informasi Geospasial dilakukan secara tertib, transparan, tepat daya, tepat guna, dan akuntabel perlu didukung dengan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja negara yang terkoordinasi dan terarah;
 - b. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja negara sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu adanya pengaturan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja negara di Badan Informasi Geospasial;
 - c. bahwa Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Badan Informasi Geospasial dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan Badan Informasi Geospasial sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Badan Informasi Geospasial tentang Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Badan Informasi Geospasial;

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
 2. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 144), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 127 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 255);
 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 4. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial;
 5. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2012 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Geospasial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2012 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Geospasial;

6. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2012 tentang Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2012 tentang Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL TENTANG PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI BADAN INFORMASI GEOSPASIAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu, baik berupa uang maupun barang, yang dapat dijadikan milik negara sehubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
3. Badan Informasi Geospasial yang selanjutnya disebut Badan adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang informasi geospasial.
4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran di Badan.

5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan yang selanjutnya disingkat DIPA Badan adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan PA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
6. Kepala adalah Kepala Badan.
7. Sekretaris Utama adalah Sekretaris Utama Badan.
8. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Badan.
9. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Badan.
10. Pejabat Administrator adalah Pejabat Administrator di lingkungan Badan.
11. Pejabat Pengawas adalah Pejabat Pengawas di lingkungan Badan.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran di Badan.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
14. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
15. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA Badan atau dokumen lain yang dipersamakan.

16. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA/KPA untuk melakukan pengujian atas SPP dan menerbitkan SPM dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satuan Kerja Sekretariat Utama Badan.
17. Bendahara Penerimaan adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satuan Kerja Sekretariat Utama Badan.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satuan Kerja Sekretariat Utama Badan.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
20. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah penerimaan yang diperoleh dari hasil penjualan produk dan/atau penerimaan jasa atas kerjasama dengan pihak lain terkait tugas dan fungsi Badan yang wajib disetor ke kas negara.
21. Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri yang selanjutnya disingkat PHLN adalah pinjaman dan/atau hibah luar negeri sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah Unit Akuntansi Badan yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan pada Satuan Kerja pada Badan.

23. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
24. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Badan yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
25. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/ pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau e-purchasing.
26. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
27. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
28. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
29. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
30. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah, kelompok masyarakat, atau organisasi kemasyarakatan.
31. Penyelenggara Swakelola adalah sebuah tim yang menyelenggarakan kegiatan secara swakelola.
32. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan.

Pasal 2

- (1) Pengelolaan APBN dilaksanakan berdasarkan DIPA Badan.
- (2) Penyusunan DIPA Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan perencanaan.
- (3) Dalam penyusunan DIPA Badan, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan perencanaan harus melibatkan APIP.
- (4) Penyusunan DIPA Badan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PENGELOLA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Pengelola APBN di Badan terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. Penanggung Jawab Program;
- d. Penanggung Jawab Kegiatan;
- e. PPK;
- f. PPSPM;
- g. Bendahara Penerimaan;
- h. Bendahara Pengeluaran;
- i. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- j. UKPBJ;
- k. Pejabat Pengadaan;
- l. Pokja pemilihan;
- m. PjPHP/PPHP; dan
- n. Penyelenggara Swakelola.

Bagian Kedua
Pengguna Anggaran

Pasal 4

PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a adalah Kepala.

Pasal 5

- (1) PA memiliki tugas dan wewenang:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan rencana umum pengadaan;
 - e. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
 - f. menetapkan penunjukan langsung untuk tender/ seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan PPK;
 - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - i. menetapkan PjPHP/PPHP;
 - j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - k. menetapkan tim teknis;
 - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
 - m. menyatakan tender gagal/seleksi gagal;
 - n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) tender/penunjukan langsung/*e-purchasing* untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

- 2) seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - o. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Badan;
 - p. menyusun rancangan anggaran;
 - q. menunjuk KPA; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf m dilimpahkan kepada KPA.

Bagian Ketiga Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 6

KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b ditetapkan oleh PA.

Pasal 7

KPA memiliki tugas dan wewenang:

- a. menyusun DIPA Badan;
- b. menetapkan PPK dan PPSPM;
- c. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- d. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
- e. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- f. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- g. menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- h. menjawab sanggah banding peserta tender pekerjaan konstruksi;
- i. menyusun kebijakan dan memberikan arahan kepada PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, UKPBJ, PjPHP/PPHP dalam rangka pengelolaan anggaran;
- j. membuat laporan atas pengelolaan anggaran kepada PA setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sesuai dengan permintaan PA; dan
- k. tugas dan kewenangan lain sesuai pelimpahan oleh PA.

Pasal 8

Untuk mendukung pelaksanaan akuntansi keuangan, KPA dibantu oleh UAKPA.

Bagian Keempat Penanggung Jawab Program

Pasal 9

- (1) Penanggung Jawab Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada Badan.
- (2) Penanggung Jawab Program bertanggung jawab atas pencapaian sasaran program pada unit kerjanya.
- (3) Sasaran program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh KPA.

Pasal 10

Penanggung Jawab Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana strategis, perjanjian kinerja, dan indikator kinerja program;
- b. menyusun rencana aksi 3 (tiga) bulanan untuk melaksanakan perjanjian kinerja;
- c. membantu PA dalam hal pembinaan pelaksanaan tugas, dukungan sumber daya, dan pemantauan kinerja di unit kerja yang dipimpinnya;

- d. melakukan rapat pemantauan dengan Penanggung Jawab Kegiatan di lingkungannya setiap 3 (tiga) bulan, dan menyampaikan notula rapat kepada PA dengan tembusan kepada KPA; dan
- e. menyusun laporan akuntabilitas kinerja unit kerja Pimpinan Tinggi Madya paling lambat tanggal 15 Februari tahun berikutnya.

Bagian Kelima
Penanggung Jawab Kegiatan

Pasal 11

- (1) Penanggung Jawab Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Badan.
- (2) Penanggung Jawab Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh KPA.

Pasal 12

Penanggung Jawab Kegiatan mempunyai tugas:

- a. menyusun perjanjian kinerja dan indikator kinerja kegiatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. menyusun rencana aksi 3 (tiga) bulanan untuk melaksanakan perjanjian kinerja;
- c. melakukan pemenuhan sasaran kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. membuat rencana kegiatan dan jadwal pencairan anggarannya dan menyampaikan kepada PPK;
- e. melakukan koordinasi dengan PPK dalam menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi spesifikasi teknis barang/jasa, harga perkiraan sendiri, dan rancangan kontrak;
- f. melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan yang tercantum di dalam DIPA Badan;
- g. memberikan dukungan sumber daya manusia dalam hal pengelolaan anggaran;

- h. melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- i. melakukan rapat pemantauan dengan Koordinator dan Pelaksana Kegiatan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan menyampaikan notula rapat kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atasannya dan tembusan disampaikan kepada KPA;
- j. menyusun laporan capaian kinerja sasaran kegiatan sesuai dengan penetapan kinerja unit kerja Pimpinan Tinggi Pratama setiap 3 (tiga) bulan dan dilaporkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atasannya;
- k. menetapkan Koordinator dan Pelaksana Kegiatan;
- l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja unit kerja Pimpinan Tinggi Pratama paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya; dan
- m. melaksanakan pengelolaan arsip yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tata kelola kearsipan.

Pasal 13

- (1) Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf k bertanggung jawab atas volume *output* pada DIPA Badan.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Pejabat Administrator yang berada di bawah unit kerja Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Untuk unit kerja yang membidangi urusan pengawasan, koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dijabat pejabat fungsional auditor.
- (4) Koordinator bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab Kegiatan.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Penanggung Jawab Kegiatan.

Pasal 14

- (1) Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf k bertanggung jawab atas *sub output*, komponen, dan sub komponen pada RKA-K/L Badan.
- (2) Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Pejabat Pengawas atau pejabat fungsional yang berada di unit kerjanya.
- (3) Dalam hal Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional, maka Pelaksana Kegiatan dalam melaksanakan tugasnya harus berkoordinasi dengan pejabat struktural atasan langsungnya.
- (4) Pelaksana Kegiatan bertanggung jawab kepada Koordinator.
- (5) Untuk unit kerja yang membidangi urusan pengawasan, Pelaksana Kegiatan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan pengawasan.
- (6) Pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh penanggungjawab kegiatan.

Bagian Keenam

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 15

PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e memiliki tugas dan wewenang:

- a. menyusun perencanaan pengadaan;
- b. menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja;
- c. menetapkan rancangan kontrak;
- d. menetapkan harga perkiraan sendiri;
- e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa;
- f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- g. menetapkan tim pendukung;
- h. menetapkan tim atau tenaga ahli;

- i. melaksanakan *e-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- j. menetapkan surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- k. mengendalikan kontrak;
- l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada KPA;
- m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
- n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- o. menilai kinerja Penyedia Barang/Jasa;
- p. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- q. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
- r. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa;
- s. melaksanakan kegiatan Swakelola;
- t. memberitahukan kepada kuasa bendahara umum negara atas perjanjian yang dilakukannya;
- u. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
- v. membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP; dan
- w. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud Pasal 15, PPK bertanggung jawab kepada KPA.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas pengadaan barang/jasa, PPK dapat dibantu oleh:
 - a. tim pendukung; dan/atau
 - b. tim atau tenaga ahli.

- (2) Tim pendukung dan/atau tim atau tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK.

Bagian Ketujuh

Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar

Pasal 18

PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f bertanggung jawab kepada KPA atas pelaksanaan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara di Badan.

Pasal 19

PPSPM memiliki tugas dan wewenang:

- a. Melaksanakan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya;
- b. menolak dan mengembalikan SPP apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- c. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- d. menerbitkan SPM;
- e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA;
- g. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara; dan
- h. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

Pasal 20

Pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pengujian secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. pengujian ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA Badan untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
- c. pengujian kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator *output*;
- d. pengujian kebenaran atas hak tagih menyangkut antara lain:
 - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran antara lain nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank;
 - 2) nilai tagihan yang harus dibayar antara lain kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak; dan
 - 3) jadwal waktu pembayaran.
- e. pengujian pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator *output* yang tercantum dalam DIPA Badan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak; dan
- f. membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan.

Pasal 21

- (1) SPM diterbitkan setelah PPSPM selesai melaksanakan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

PPSPM bertanggung jawab atas SPM yang diterbitkannya meliputi:

- a. kebenaran administrasi;
- b. kelengkapan administrasi; dan

- c. keabsahan administrasi dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukan.

Pasal 23

- (1) PPSPM dalam melaksanakan tugas pengujian kelengkapan dan keabsahan dokumen penagihan dapat dibantu oleh petugas penerima SPP.
- (2) Petugas penerima SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. memeriksa kelengkapan berkas SPP;
 - b. mencatat SPP dalam buku pengawasan SPP;
 - c. membuat/menandatangani tanda terima SPP; dan
 - d. menyampaikan SPP dimaksud kepada PPSPM.
- (3) Petugas penerima SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh KPA.

Bagian Kedelapan Bendahara Penerimaan

Pasal 24

Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g mempunyai tugas:

- a. menerima dan menyimpan uang yang berasal dari PNBPN;
- b. menyetorkan uang yang berasal dari PNBPN ke rekening kas negara dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak diterima, dengan menggunakan aplikasi sistem informasi PNBPN secara *daring*; dan
- c. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang yang berasal dari PNBPN.

Pasal 25

Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara pribadi atas pengelolaan uang, barang negara, dan/atau surat berharga yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 26

Bendahara Penerimaan ditetapkan oleh Sekretaris Utama.

Bagian Kesembilan
Bendahara Pengeluaran

Pasal 27

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang persediaan, pembayaran langsung bendahara, dan pajak.
- (2) Pelaksanaan tugas kebhendaharaan atas uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - b. melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan;
 - c. melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA;
 - d. menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - e. melakukan pemotongan/pemungutan pajak atau lainnya dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
 - f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke rekening kas umum negara;
 - g. menatausahakan transaksi uang persediaan;
 - h. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan;
 - i. mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;
 - j. menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang negara, dan/atau surat berharga untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan DIPA Badan; dan
 - k. menjalankan tugas kebhendaharaan lainnya.

Pasal 28

- (1) Bendahara Pengeluaran berkewajiban melakukan penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pada Satuan Kerja.
- (2) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pengelolaan uang, barang negara, dan/atau surat berharga yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 30

Bendahara Pengeluaran ditetapkan oleh Sekretaris Utama.

Bagian Kesepuluh
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menerima penyaluran dana uang persediaan/ tambahan uang persediaan dari Bendahara Pengeluaran;
 - b. mengajukan penggantian uang persediaan;
 - c. melakukan pengujian kelengkapan perintah pembayaran, kebenaran hak tagih, memungut/ memotong pajak dan lainnya; dan

- d. menyetorkan seluruh sisa uang persediaan/ tambahan uang persediaan kepada Bendahara Pengeluaran serta seluruh uang hak negara selain uang persediaan/tambahan uang persediaan yang berada pada pengelolaannya pada akhir tahun.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.

Pasal 32

Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan oleh Sekretaris Utama.

Bagian Kesebelas

Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 33

- (1) UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf j mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Belas

Pejabat Pengadaan

Pasal 34

Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf k mempunyai tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- d. melaksanakan *e-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Bagian Ketiga Belas

Kelompok Kerja Pemilihan

Pasal 35

Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf l mempunyai tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
- c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) tender/penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - 2) seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Pasal 36

- (1) Pokja Pemilihan ditetapkan oleh Ketua UKPBJ.
- (2) Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang.
- (3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

Bagian Keempat Belas

Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pasal 37

- (1) PjPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf m bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan/atau jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf m memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Bagian Kelima Belas

Penyelenggara Swakelola

Pasal 38

- (1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf n terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan bertugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.

- (3) Tim pelaksana bertugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim pengawas bertugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- (5) Penyelenggaran Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PELAKSANAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 39

Pelaksanaan APBN di Badan meliputi:

- a. kegiatan yang dibiayai melalui Rupiah Murni;
- b. kegiatan yang dibiayai melalui PHLN; dan
- c. kegiatan yang dibiayai melalui PNBPN.

Bagian Kedua

Kegiatan Yang Dibiayai Melalui Rupiah Murni

Pasal 40

Kegiatan yang dibiayai melalui Rupiah Murni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Kegiatan Yang Dibiayai Melalui Pinjaman/
Hibah Luar Negeri

Pasal 41

Kegiatan yang dibiayai melalui PHLN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b dikelola berdasarkan:

- a. perjanjian antara Pemerintah Indonesia dengan pihak donor; dan
- b. ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan PHLN.

Pasal 42

Untuk mengelola PHLN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, PA/KPA menetapkan:

- a. tim pengelola PHLN; dan
- b. unit pelaksana PHLN.

Bagian Keempat
Kegiatan Yang Dibiayai Melalui Penerimaan
Negara Bukan Pajak

Pasal 43

- (1) Untuk mengelola kegiatan yang dibiayai melalui PNBPN di Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c dibentuk tim pengelola PNBPN.
- (2) Tim pengelola PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh KPA.

BAB IV
REVISI ANGGARAN

Pasal 44

Revisi anggaran merupakan perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN dan disahkan dalam DIPA Badan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Revisi anggaran terdiri dari:

- a. revisi anggaran yang disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
- b. revisi anggaran yang disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
- c. revisi anggaran yang disahkan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
- d. revisi anggaran yang disahkan oleh KPA.

Pasal 46

- (1) Penanggung Jawab Kegiatan menyampaikan usulan revisi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 kepada Penanggung Jawab Program atasannya.
- (2) Penanggung Jawab Program menyampaikan usulan revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA dengan tembusan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan perencanaan.
- (3) Penyampaian usulan revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan penjelasan yang menjadi alasan perlunya dilakukan revisi anggaran.
- (4) Usulan revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang memuat:
 - a. surat usulan revisi anggaran;
 - b. matriks format RKA-K/L yang memuat usulan perubahan rincian anggaran (semula-menjadi), beserta perubahan arsip data komputer RKA-K/L Badan;

- c. data pendukung yang terkait; dan
 - d. fotokopi surat setoran bukan pajak dan nomor transaksi penerimaan negara yang telah divalidasi dalam hal perubahan anggaran karena PNBPN yang melampaui target.
- (5) Data pendukung yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, paling sedikit:
- a. kerangka acuan kerja;
 - b. rincian anggaran biaya;
 - c. surat pernyataan revisi tidak mengurangi/mengurangi target kinerja; dan
 - d. surat pernyataan revisi sehingga tidak menyebabkan saldo minus.

Pasal 47

- (1) Usulan revisi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 diteliti oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan perencanaan dan direviu oleh APIP.
- (2) Penelitian dan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melibatkan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang mengusulkan revisi anggaran.

Pasal 48

- (1) Revisi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, dan huruf b, hasil penelitian dan reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 disampaikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan perencanaan kepada Sekretaris Utama.
- (2) Sekretaris Utama menyampaikan usulan revisi anggaran beserta hasil penelitian dan reviu kepada:
 - a. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan untuk revisi anggaran yang disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan; atau

- b. Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan untuk revisi anggaran yang disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

Pasal 49

- (1) Revisi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c hasil penelitian dan reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 disampaikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan perencanaan kepada KPA.
- (2) KPA menyampaikan usulan revisi anggaran beserta hasil penelitian dan reviu kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 50

- (1) Revisi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf d, hasil penelitian dan reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 disampaikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan perencanaan kepada KPA.
- (2) KPA memberikan persetujuan/penolakan terhadap usulan revisi anggaran yang telah diteliti dan direviu.
- (3) KPA menyampaikan surat persetujuan/penolakan kepada Penanggung Jawab Program.
- (4) KPA menyampaikan surat pemutakhiran RKA-K/L Badan hasil revisi anggaran ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 51

Revisi anggaran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu Penatausahaan Dokumen

Pasal 52

- (1) Setiap pengelola APBN harus menatausahakan dan memelihara dokumen, bukti administratif dan dokumen lain yang berkaitan dengan pelaksanaan program/kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Dokumen, bukti administratif dan dokumen lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didigitalisasi oleh pengelola APBN.

Bagian Kedua Penatausahaan Barang Milik Negara

Pasal 53

Barang milik negara sebagai hasil pelaksanaan program dan kegiatan di Badan terdiri atas:

- a. aset lancar;
- b. aset tetap; dan
- c. aset lainnya.

Pasal 54

Aset lancar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a berupa barang persediaan, yang terdiri atas:

- a. barang konsumsi;
- b. bahan untuk pemeliharaan;
- c. suku cadang; dan
- d. barang persediaan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dengan jenis produk antara lain peta cetakan, buku cetakan, dan foto udara cetakan (reproduksi).

Pasal 55

- (1) PPK menyerahkan secara administratif dan fisik aset lancar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a, huruf b, dan huruf c kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pengelola/pengguna aset lancar.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pengelola/pengguna aset lancar melakukan penatausahaan aset lancar sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 56

- (1) PPK menyerahkan secara administratif dan fisik aset lancar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf d kepada KPA c.q Pejabat Administrator yang membidangi urusan pelayanan jasa dan produk geospasial.
- (2) Penyerahan aset lancar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah kegiatan dinyatakan selesai sesuai berita acara serah terima pekerjaan.
- (3) Dalam hal aset lancar belum dapat diserahterimakan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK menyampaikan surat pernyataan yang ditujukan kepada KPA disertai alasan dan dokumen pendukung yang diperlukan.
- (4) Penyerahan aset lancar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara serah terima pengadaan barang/jasa dengan melampirkan keterangan/rincian teknisnya dan nilai perolehannya.
- (5) Pejabat Administrator yang membidangi urusan pelayanan jasa dan produk geospasial melakukan penatausahaan aset lancar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan berita acara serah terima pengadaan barang/jasa.

Pasal 57

- (1) Aset tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan dalam kegiatan umum.
- (2) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menjadi:
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan;
 - e. irigasi dan jaringan;
 - f. kontruksi dalam pengerjaan; dan
 - g. aset tetap lainnya.
- (3) Pengklasifikasian aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

- (1) PPK menyerahkan secara administratif aset tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 kepada KPA cq. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan dengan tembusan kepada Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja Sekretariat Utama Badan.
- (2) Penyerahan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah kegiatan dinyatakan selesai sesuai berita acara serah terima pekerjaan.
- (3) Dalam hal aset tetap belum dapat diserahterimakan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK menyampaikan surat pernyataan yang ditujukan kepada KPA disertai alasan dan dokumen pendukung yang diperlukan.

- (4) Penyerahan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara serah terima pengadaan barang/jasa dengan melampirkan dokumen sumbernya.
- (5) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan melakukan penatausahaan terhadap aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan berita acara serah terima pengadaan barang/jasa.

Pasal 59

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan menyerahkan secara administratif aset tetap yang telah dilakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (5) kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pengelola/pengguna aset tetap.
- (2) Penyerahan aset tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal (1) dituangkan dalam berita acara serah terima barang milik negara yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pengelola/pengguna aset tetap.

Pasal 60

- (1) Aset lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c berupa:
 - a. perangkat lunak (*software*);
 - b. lisensi;
 - c. hasil kajian/hasil penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang; dan
 - d. aset tak berwujud lainnya.
- (2) Dalam hal aset tak berwujud lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berupa data digital informasi geospasial harus merupakan hasil akhir pekerjaan dan sesuai dengan:
 - a. standar prosedur penyimpanan data geospasial dan informasi geospasial; dan

- b. mekanisme penyimpanan untuk pengarsipan data geospasial dan informasi geospasial.

Pasal 61

- (1) PPK menyerahkan secara administratif aset lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c kepada KPA cq. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan dengan tembusan kepada Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja Sekretariat Utama Badan.
- (2) Penyerahan aset lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah kegiatan dinyatakan selesai sesuai berita acara serah terima pekerjaan.
- (3) Dalam hal aset lainnya belum dapat diserahterimakan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK menyampaikan surat pernyataan yang ditujukan kepada KPA disertai alasan dan dokumen pendukung yang diperlukan.
- (4) Penyerahan aset lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara serah terima pengadaan barang/jasa dengan melampirkan dokumen sumbernya.
- (5) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan melakukan penatausahaan terhadap aset lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan berita acara serah terima pengadaan barang/jasa.

Pasal 62

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan menyerahkan secara administratif aset lainnya yang telah dilakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (5) kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pengelola/pengguna aset lainnya.

- (2) Penyerahan aset lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal (1) dituangkan dalam berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pengelola/pengguna aset lainnya.

Pasal 63

- (1) PPK menyerahkan secara administratif aset tak berwujud lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf d kepada KPA cq. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan dengan tembusan kepada Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja Sekretariat Utama Badan.
- (2) Penyerahan aset tak berwujud lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah kegiatan dinyatakan selesai sesuai berita acara serah terima pekerjaan.
- (3) Dalam hal aset tak berwujud lainnya belum dapat diserahkan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK menyampaikan surat pernyataan yang ditujukan kepada KPA disertai alasan dan dokumen pendukung yang diperlukan.
- (4) Penyerahan aset tak berwujud lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara serah terima pengadaan barang/jasa dengan melampirkan dokumen sumbernya.
- (5) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan melakukan penatausahaan aset tak berwujud lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan berita acara serah terima pengadaan barang/jasa.

Pasal 64

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan menyerahkan secara administratif aset tak berwujud lainnya yang telah dilakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (5) kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan pengelolaan data dan informasi geospasial.
- (2) Penyerahan aset tak berwujud lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan pengelolaan data dan informasi geospasial.

Pasal 65

- (1) PPK menyerahkan secara fisik aset tak berwujud lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf d kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan pengelolaan data dan informasi geospasial berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2).
- (2) Penyerahan aset tak berwujud lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara serah terima pengadaan barang/jasa dengan melampirkan dokumen sumbernya.
- (3) Aset tak berwujud lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemeriksaan dan pengecekan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan pengelolaan data dan informasi geospasial.
- (4) Hasil pemeriksaan dan pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara pengecekan data dengan tembusan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan.

BAB VI
LAPORAN

Pasal 66

- (1) Untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan APBN, perlu disusun laporan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan keuangan;
 - b. laporan kinerja;
 - c. laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
 - d. laporan pengukuran dan evaluasi kinerja atas pelaksanaan RKA-K/L Badan;
 - e. laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - f. laporan barang milik negara; dan
 - g. laporan pengawasan dan pengendalian barang milik negara.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dikoordinasikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan perencanaan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf f, dan huruf g dikoordinasikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada instansi pemerintah terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ditembuskan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan pengawasan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan pengawasan dapat menyelenggarakan rapat lintas unit kerja untuk membahas permasalahan yang ditemukan di dalam laporan serta tindak lanjut penyelesaiannya.

BAB VII

PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pemantauan

Pasal 68

- (1) KPA menyelenggarakan rapat berkala pemantauan atas pelaksanaan anggaran paling singkat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dengan pengelola APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 selain PA dan Penanggung Jawab Program.
- (2) KPA menyelenggarakan rapat pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan kinerja dengan pengelola APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 paling singkat 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Pasal 69

Pemantauan pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 berpedoman pada sistem informasi pelaksanaan anggaran terpadu.

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 70

- (1) APIP melaksanakan pengawasan intern terhadap pelaksanaan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bentuk pengawasan intern terhadap pelaksanaan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.

Pasal 71

- (1) Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) terdiri atas:
 - a. audit kinerja/operasional; dan
 - b. audit dengan tujuan tertentu.
- (2) Audit kinerja/operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektifitas.
- (3) Audit dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup audit yang tidak termasuk dalam audit kinerja/operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 72

- (1) APIP melaksanakan pengawasan intern berdasarkan program kerja pengawasan tahunan.
- (2) Program kerja pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala.

Pasal 73

- (1) APIP dapat melaksanakan pengawasan intern di luar program kerja pengawasan tahunan dalam hal:
 - a. terjadi sesuatu yang berpotensi adanya penyimpangan;

- b. terdapat laporan masyarakat dengan disertai bukti-bukti otentik dan/atau kesaksian yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - c. rekomendasi dari aparat pengawasan eksternal pemerintah.
- (2) Pengawasan intern di luar program kerja pengawasan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan pengawasan.

Pasal 74

- (1) APIP wajib membuat laporan hasil pengawasan yang telah dilaksanakan dan menyampaikan kepada KPA dengan tembusan kepada PA.
- (2) APIP menyusun dan menyampaikan ikhtisar dari laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala melalui Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan pengawasan dengan tembusan kepada menteri yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintah di bidang aparatur sipil negara.

Pasal 75

- (1) APIP melakukan pengawasan terhadap perencanaan, pelaksanaan serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBN.
- (2) APIP menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan persetujuan dari Kepala.
- (3) Dalam rangka kegiatan pengawasan, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pengawasan dapat melaksanakan rapat lintas unit kerja di lingkungan Badan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Badan Informasi Geospasial, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 3 Januari 2019

KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

HASANUDDIN Z. ABIDIN

BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum,



Ida Suryani