MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk menyesuaikan perubahan peraturan perundang undangan dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran, perlu disusun pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;

b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, perlu mengatur lebih lanjut pelaksanaan anggaran atas bagian anggaran yang menjadi tanggung jawab Menteri;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan 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 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

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 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2013 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 158);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 459);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 168);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);

15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; dan
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 40).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA TENTANG PERUBAHAN PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR TAHUN 2014 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 digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran yang digunakan acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
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 serta memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.

4. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

5. Kepala satuan kerja pusat, UPT, 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 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 yang dibiayai dari DIPA Kementerian Dalam Negeri.

8. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah Pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

9. 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.

10. 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.

11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

12. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

13. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.

14. Bendahara Penerimaan adalah pegawai negeri sipil pada satuan kerja yang telah mempunyai sertifikat bendahara yang ditunjuk dan diserahi 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 dan UPT, yang ditunjuk oleh kepala satuan kerja berada di bawah PPSPM, yang diserahi tugas untuk melakukan penelitian dan pengujian atas SPP beserta dokumen bukti pendukungnya.

19. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

20. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

21. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.

22. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

23. Rencana Kerja Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut Renja-KL, adalah dokumen perencanaan kementerian/lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.

24. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disingkat RKA-KL, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu kementerian/lembaga yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran, serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

25. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

26. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar perkiraan buku besar meliputi kode dan uraian organisasi, fungsi dan sub fungsi, program, kegiatan, output, bagian anggaran/unit organisasi eselon I/Satuan Kerja dan kode perkiraan yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban dan laporan keuangan pemerintah pusat.

27. Petunjuk Operasional Kegiatan, yang selanjutnya disingkat POK, adalah dokumen yang dibuat oleh Menteri/Ketua Lembaga atau Kepala Satuan Kerja yang berisi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dalam DIPA sebagai pengendali operasional kegiatan.

28. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk softcopy yang disimpan dalam media penyimpanan digital.

29. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada PPSPM berkenaan.

30. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-UP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK untuk permintaan pembayaran uang persediaan.

31. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-TUP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK untuk permintaan pembayaran tambahan uang persediaan.

32. 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.

33. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.

34. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/ Bendahara Pengeluaran.

35. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.

36. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.

37. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.

38. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.

39. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.

40. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.

41. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi yang selanjutnya disebut SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada kementerian negara/lembaga.

42. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat SIMAK BMN, adalah Subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

43. Unit Akuntansi adalah bagian satuan kerja yang bersifat fungsional untuk melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan/barang instansi yang terdiri dari unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang.

44. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I, yang selanjutnya disingkat UAPPA-E1, adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan maupun barang UAKPA yang langsung berada di bawahnya.

45. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat UAPA, adalah unit akuntansi instansi pada tingkat kementerian/lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.

46. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disingkat UAPPB-E1, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAKPB yang langsung berada di bawahnya yang penanggungjawabnya adalah pejabat Eselon I.

47. Unit Akuntansi Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat UAPB, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat kementerian/lembaga yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-E1, yang penanggungjawabnya adalah menteri/pimpinan lembaga.

BAB II
PELAKSANA ANGGARAN

Bagian Kesatu
Pengguna Anggaran

Pasal 2

(1) Menteri adalah PA/PB di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

(2) Menteri selaku PA/PB mempunyai tugas dan kewenangan:
   a. menetapkan pejabat KPA/KPB pada satuan kerja pusat dan UPT;
   b. menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya;
   c. menetapkan rencana umum pengadaan barang/jasa;
   d. mengumumkan secara luas rencana umum pengadaan paling sedikit di *website* Kementerian Dalam Negeri;
   e. menetapkan:
      1) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

2) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

f. mengawasi pelaksanaan anggaran;
g. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan;
h. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/ Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
i. menjawab sanggah banding;
j. memberikan sanksi pencantuman dalam daftar hitam kepada penyedia barang/jasa;
k. menyatakan pelelangan/seleksi/pemilihan langsung gagal; dan
l. menyetujui penggunaan metode penunjukan langsung, dalam hal ini pelelangan/seleksi/pemilihan langsung ulang gagal.

(3) Rencana umum pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c paling sedikit memuat:
a. Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. Lokasi pekerjaan;
c. Perkiraan nilai pekerjaan; dan
d. Pagu anggaran.

(4) Dalam hal terjadi perubahan atas penetapan rencana umum pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, PA mendelegasikan kepada kepala satuan kerja atas nama Menteri selaku PA.

(5) Kewenangan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, dan huruf l didelegasikan kepada KPA.

(6) Kewenangan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat didelegasikan kepada KPA yang bertindak sebagai PPK atau Kepala ULP.

(7) Menteri dapat menunjuk pejabat lain selain Kepala Satuan Kerja sebagai KPA pada satuan kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

(8) Penunjukan KPA tidak terikat periode tahun anggaran.

Pasal 3

(1) Penunjukan KPA atas pelaksanaan dana dekonsentrasi dilakukan oleh gubernur selaku pihak yang dilimpahi sebagian urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kementerian/Lembaga.

(2) Penunjukan KPA atas pelaksanaan tugas pembantuan dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atas usul Gubernur/Bupati/Walikota.

(3) Dalam rangka percepatan pelaksanaan anggaran, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mendelegasikan penunjukan KPA atas pelaksanaan tugas pembantuan kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

Bagian Kedua
Kepala Satuan Kerja

Pasal 4

Kepala Satuan Kerja Pusat atas nama Menteri selaku PA mempunyai tugas dan kewenangan:

a. menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
b. menetapkan BPP;
c. menetapkan Unit akuntansi;
d. mengawasi pelaksanaan anggaran;
e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan;
f. mengawasi, menyimpan, dan memelihara dokumen;
g. melakukan perubahan atas penetapan rencana umum pengadaan barang/jasa atas nama Menteri selaku PA; dan
h. menetapkan POK.

Bagian ketiga
Kepala Unit Pelaksana Teknis

Pasal 5

Kepala UPT selaku Kepala Satuan Kerja di daerah mempunyai tugas dan kewenangan:

a. menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
b. menetapkan BPP;
c. menetapkan Unit akuntansi;
d. mengawasi pelaksanaan anggaran;
e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan;
f. mengawasi, menyimpan, dan memelihara dokumen; dan
g. menetapkan POK.

Bagian Keempat
Kuasa Pengguna Anggaran
dan Kuasa Pengguna Barang

Pasal 6

(1) KPA/KPB pada satuan kerja pusat dan UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, meliputi:
   a. Kepala Pusat Administrasi Keuangan dan Pengelolaaan Aset untuk KPA satuan kerja Sekretariat Jenderal;
   b. Kepala Biro Umum untuk KPB satuan kerja Sekretariat Jenderal;
   c. Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk KPA dan KPB satuan kerja Inspektorat Jenderal;
   d. Sekretaris Direktorat Jenderal untuk KPA dan KPB satuan kerja Direktorat Jenderal;
   e. Sekretaris Badan untuk KPA dan KPB satuan kerja Badan;
   f. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Institut Pemerintahan Dalam Negeri untuk KPA dan KPB satuan kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
   g. Kepala Pusat Diklat Regional untuk KPA dan KPB satuan kerja Pusat Diklat Regional;
   h. Kepala Balai Besar/Balai Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk KPA dan KPB satuan kerja Balai Besar/Balai Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
   i. Direktur atau Kepala Bagian Tata Usaha untuk KPA dan KPB satuan kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri kampus di daerah.

(2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain huruf b bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara pada satuan kerja pusat dan UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf b.

Pasal 7

(1) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya.

(2) Tanggung jawab KPA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
   a. mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
   b. merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
   c. menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   d. melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA;

e. melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan;
f. merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA; dan
g. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

Pasal 8

(1) KPA sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (3) memiliki tugas dan wewenang:
a. menetapkan PPK;
b. menetapkan PPSPM;
c. menetapkan pejabat pengadaan barang/jasa;
d. menetapkan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;
e. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
f. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
g. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara;
h. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
i. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
j. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
k. menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

(2) KPA menyampaikan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada:
a. Kepala KPPN selaku Kuasa BUN beserta spesimen tanda tangan PPSPM dan cap/stempel Satuan Kerja;
b. PPSPM disertai dengan spesimen tanda tangan PPK; dan
c. PPK.

Bagian Kelima
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 9

(1) PPK pada satuan kerja pusat dan UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a meliputi:
a. Kepala Biro atau Kepala Pusat untuk satuan kerja

Sekretariat Jenderal;

b. Sekretaris Inspektorat Jenderal, Inspektur Wilayah, dan Inspektur Khusus untuk satuan kerja Inspektorat Jenderal;
c. Sekretaris Direktorat Jenderal dan Direktur untuk satuan kerja Direktorat Jenderal;
d. Sekretaris Badan dan Kepala Pusat untuk satuan kerja Badan;
e. Kepala Biro untuk Satuan Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
f. Kepala Bagian Tata Usaha untuk satuan kerja Pusat Diklat Regional;
g. Kepala Bagian Tata Usaha untuk Satuan Kerja Balai Besar Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
h. Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian untuk Satuan Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri kampus di daerah; dan
i. Kepala Sub Bagian untuk Satuan Kerja Balai Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

(2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara selektif karena alasan tertentu dapat didelegasikan kepada pejabat struktural satu tingkat di bawahnya dengan keputusan KPA.

(3) Dalam hal PPK sudah menjabat sebagai KPA, maka PPK dapat dijabat oleh pejabat struktural satu tingkat di bawahnya, dengan persyaratan :

a. memiliki integritas;
b. memiliki disiplin tinggi;
c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
e. menandatangani Pakta Integritas;
f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 10

(1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a melaksanakan kewenangan KPA melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g.

(2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan lebih dari 1 (satu).

(3) Penetapan PPK tidak terikat periode tahun anggaran.

(4) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPK pada saat penggantian periode

tahun anggaran, penetapan PPK tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.

(5) Jabatan PPK tidak boleh dirangkap oleh PPSPM dan bendahara.

(6) PPK yang penunjukannya berakhir dan/atau diganti harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 11

(1) Dalam rangka melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (1) huruf g, PPK memiliki tugas dan wewenang:
   a. menetapkan PPTK;
   b. menyusun rencana pelaksanaan Kegiatan dan rencana pencairan dana;
   c. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
   d. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa;
   e. melaksanakan Kegiatan swakelola;
   f. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya;
   g. mengendalikan pelaksanaan perikatan;
   h. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
   i. membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
   j. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan kepada KPA;
   k. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan Kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
   l. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan;
   m. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara; dan
   n. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
      1) spesifikasi teknis Barang/Jasa
      2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
      3) rancangan Kontrak.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPK dibantu oleh PPTK.

(3) Penyusunan rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan:
   a. menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana kepada Kepala Satuan Kerja;
   b. menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP; dan
   c. mengusulkan revisi POK/DIPA kepada Kepala Satuan

Kerja.

(4) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, PPK menguji:
a. kelengkapan dokumen tagihan;
b. kebenaran perhitungan tagihan;
c. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
d. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
e. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak; dan
f. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.

Pasal 12

(1) PPK bertanggung jawab atas kebenaran materiil, keabsahan, dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara.

(2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf h dilakukan dengan membandingkan kesesuaian antara surat bukti yang akan disahkan dan barang/jasa yang diserahterimakan/diselesaikan serta spesifikasi teknis yang dipersyaratkan dalam dokumen perikatan.

Bagian Keenam
Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar

Pasal 13

PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b meliputi:
a. Kepala Bidang/Bagian Keuangan Satuan Kerja Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan;
b. Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan untuk satuan kerja Inspektorat Jenderal;
c. Kepala Bagian Tata Usaha untuk satuan kerja Pusat Diklat Regional;
d. Kepala Bagian Tata Usaha untuk satuan kerja Balai Besar Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk Balai Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk satuan kerja Balai Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
f. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan untuk satuan kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri kampus di daerah.

Pasal 14

(1) PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b melaksanakan kewenangan KPA melakukan memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf i.

(2) PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya ditetapkan 1 (satu) PPSPM.

(3) Penetapan PPSPM tidak terikat periode tahun anggaran.

(4) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPSPM pada saat penggantian periode tahun anggaran, penetapan PPSPM tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.

(5) Jabatan PPSPM tidak boleh dirangkap oleh PPK dan bendahara.

Pasal 15

(1) Dalam rangka melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf h, PPSPM memiliki tugas dan wewenang:
   a. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
   b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
   c. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
   d. menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM;
   e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
   f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
   g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

(2) Dalam menerbitkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, PPSPM melakukan hal-hal sebagai berikut:
   a. mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;
   b. menandatangani SPM; dan
   c. memasukkan Personal Identification Number (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada Arsip Data Komputer SPM.

Pasal 16

(1) Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang

dilakukan oleh PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a meliputi:

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

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

Pasal 17

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, PPSPM bertanggung jawab atas:
   a. kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya; dan
   b. ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN.

(2) PPSPM menyampaikan laporan bulanan kepada KPA sekurang-kurangnya:
   a. jumlah SPP yang diterima;
   b. jumlah SPM yang diterbitkan; dan
   c. jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

Bagian Ketujuh
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 18

(1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf

a pada satuan kerja pusat, UPT, dan SKPD pelaksana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan merupakan pejabat struktural satu tingkat di bawah dan dalam unit kerja yang sama dengan PPK.

(2) Selain PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditambah pejabat/staf sebagai PPTK dalam satu unit pengelola kegiatan dan anggaran pada satuan kerja pusat dan UPT.

(3) PPTK mempunyai tugas:
a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
b. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
c. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
d. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
e. membuat dan menandatangani SPP;
f. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan BPP

Pasal 19

(1) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mempunyai tugas:
a. menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan negara bukan pajak yang dikelolanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bertanggungjawab secara administrasi kepada KPA; dan
c. buku kas umum bendahara penerimaan ditutup dan ditandatangani oleh bendahara penerimaan dan diketahui KPA.

(2) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara pribadi atas uang Pendapatan Negara yang berada dalam pengelolaannya.

(3) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional atas pengelolaan uang Pendapatan Negara yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kuasa BUN.

Pasal 20

(1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mempunyai tugas:
   a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
   b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
   c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
   d. melakukan pemotongan/ pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
   e. menyetorkan pemotongan/ pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
   f. mengelola rekening tempat penyimpanan UP;
   g. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN; dan
   h. membukukan, menutup dan menandatangani Buku Kas Umum diketahui KPA.

(2) Pengujian dan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
   a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
   b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
      1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
      2) nilai tagihan yang harus dibayar;
      3) jadwal waktu pembayaran; dan
      4) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
   c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
   d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).

(3) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.

(4) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional atas pengelolaan uang/surat berharga yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kuasa BUN.

Pasal 21

(1) Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran.

(2) Bendahara Pengeluaran tidak dapat merangkap sebagai KPA, PPK atau PPSPM.

(3) Dalam hal Bendahara Pengeluaran dipindahtugaskan/ pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, Kepala Satuan Kerja atas nama Menteri atau Gubernur untuk pelaksana Dekonsentrasi dan Tugas

Pembantuan menetapkan Bendahara Pengeluaran pengganti.

(4) Bendahara Pengeluaran yang dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 22

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

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

Pasal 23

(1) Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, kepala Satuan Kerja dapat menunjuk beberapa BPP sesuai kebutuhan.

(2) BPP harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran.

(3) BPP melakukan pembayaran atas UP yang dikelola sesuai pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b.

Pasal 24

(1) BPP melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya.

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

(3) BPP bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya.

Bagian Kesembilan
Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai

Pasal 25

(1) KPA mengangkat PPABP untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai.

(2) PPABP bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA.

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

BAB III
PELAKSANA AKUNTANSI

Pasal 26

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

Pasal 27

(1) UAPA/UAPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, melakukan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan

dan barang di tingkat kementerian.

(2) UAPA/UAPB sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat (1) berada di Pusat Administrasi Keuangan dan Pengelolaan Aset Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.

Pasal 28

(1) UAPPA-E1/UAPPB-E1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan/barang pada unit kerja Eselon I yang mencakup anggaran/barang pada satuan kerja pusat, UPT dan SKPD yang dananya berasal dari unit kerja Eselon I yang bersangkutan.

(2) UAPPA-E1 sebagaimana dimaksud pada pasal 26 huruf b berada pada:
   a. Bidang Keuangan Sekretariat Jenderal Pusat Administrasi Keuangan dan Pengelolaan Aset Sekretariat Jenderal;
   b. Bagian Tata Usaha dan Keuangan Sekretariat Inspektorat Jenderal;
   c. Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal; dan
   d. Bagian Keuangan Sekretariat Badan.

(3) UAPPB-E1 sebagaimana dimaksud pada pasal 26 huruf b berada pada:
   a. Bagian Rumah Tangga Biro Umum Sekretariat Jenderal;
   b. Bagian Umum Sekretariat Inspektorat Jenderal;
   c. Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal; dan
   d. Bagian Umum Sekretariat Badan.

Pasal 29

(1) Unit Akuntansi KPA/KPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan/barang yang dikelola oleh KPA/KPB.

(2) Unit Akuntansi KPA satuan kerja pusat berada pada:
   a. Bidang Keuangan Sekretariat Jenderal Pusat Administrasi Keuangan dan Pengelolaan Aset Sekretariat Jenderal;
   b. Bagian Tata Usaha dan Keuangan Sekretariat Inspektorat Jenderal;
   c. Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal;
   d. Bagian Keuangan Sekretariat Badan; dan
   e. Bagian Keuangan Biro Administrasi Umum dan Keuangan Institut Pemerintahan Dalam Negeri.

(3) Unit Akuntansi KPA satuan kerja 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 satuan kerja 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) Unit Akuntansi KPA Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan berada pada masing-masing SKPD yang mendapat alokasi dana dimaksud.

Pasal 30

(1) Pejabat Unit Akuntansi KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh masing-masing KPA pada satuan kerja pusat dan UPT.

(2) Pejabat Unit Akuntansi KPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) ditetapkan oleh masing-masing Kepala Satuan Kerja Pusat.

(3) Pejabat Unit Akuntansi KPB satuan kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) ditetapkan oleh masing-masing kepala UPT.

BAB IV

PENYELESAIAN TAGIHAN NEGARA

Bagian Kesatu
Pembuatan Komitmen

Pasal 31

(1) Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA yang mengakibatkan pengeluaran negara, dilakukan melalui pembuatan komitmen.

(2) Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
   a. Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa; dan/atau
   b. Penetapan keputusan.

Pasal 32

(1) Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dapat memulai proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa sebelum DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif setelah rencana kerja dan anggaran Kementerian Dalam Negeri disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

(2) Biaya proses pelelangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jenis belanja modal dialokasikan dalam belanja modal tahun anggaran berjalan.

(3) Realisasi belanja atas alokasi anggaran biaya proses pelelangan yang berasal dari belanja modal pada tahun anggaran berjalan, dicatat dalam neraca sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).

(4) Biaya proses pelelangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jenis belanja barang/bantuan sosial dialokasikan dalam belanja barang tahun anggaran berjalan.

(5) Proses lelang pengadaan barang/jasa yang dibiayai melalui dana tahun anggaran berjalan dilaksanakan oleh panitia pengadaan yang dibentuk pada tahun anggaran berjalan.

Pasal 33

(1) Penandatanganan perjanjian/kontrak atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagai tindak lanjut atas pelaksanaan lelang dilakukan setelah DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif.

(2) Dalam hal biaya proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) dan ayat (4) tidak dialokasikan pada tahun anggaran berjalan, biaya proses pelelangan dimaksud dapat dialokasikan pada DIPA tahun anggaran berjalan dengan melakukan revisi DIPA sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang revisi DIPA.

Pasal 34

(1) Bentuk perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan batas nilai tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat berupa bukti-bukti pembelian/ pembayaran.

(2) Ketentuan mengenai batas nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang

pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 35

(1) Perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa hanya dapat dibebankan pada DIPA tahun anggaran berkenaan.

(2) Perjanjian/kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya membebani DIPA lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.

(3) Persetujuan atas perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang Tata Cara Pengajuan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 36

(1) Perjanjian/kontrak atas pengadaan barang/jasa dapat dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan rupiah murni dan/atau pinjaman dan/atau hibah.

(2) Perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 37

(1) Pembuatan komitmen melalui penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran negara antara lain untuk:
   a. pelaksanaan belanja pegawai;
   b. pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan secara swakelola;
   c. pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan; atau
   d. belanja bantuan sosial yang disalurkan dalam bentuk uang kepada penerima bantuan sosial.

(2) Penetapan keputusan dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Bagian Kedua
Penerbitan SPP

Pasal 38

(1) Penyelesaian Tagihan atas Beban APBN dilakukan dengan SPP yang meliputi:
   a. SPP-UP;
   b. SPP-TUP;
   c. SPP-GUP;
   d. SPP untuk pengadaan tanah;

e. SPP-LS untuk pembayaran gaji, lembur dan honor/vakasi;
f. SPP-LS non belanja pegawai; dan
g. SPP untuk penerimaan negara bukan pajak.

(2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen pendukung administrasi yang meliputi:
a. berita acara serah terima hasil pekerjaan;
b. berita acara penyerahan hasil pekerjaan;
c. berita acara pembayaran;
d. kuitansi yang ditandatangani oleh PPK, PPTK dan bendahara;
e. faktur pajak beserta surat setoran pajak yang ditandatangani wajib pajak;
f. jaminan bank;
g. dokumen yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak dan/atau SPK; dan
h. ringkasan kontrak dan/atau SPK.

Pasal 39

(1) Hasil pengujian atas SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dituangkan dalam *check list* yang diparaf oleh paling sedikit 2 (dua) orang penguji serta ditandatangani oleh pejabat penguji SPP/penandatangan SPM.

(2) Hasil pengujian atas SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dapat berupa penolakan atau persetujuan.

(3) Pejabat penguji SPP/penandatangan SPM meminta nota persetujuan kepada KPA atas SPP yang disetujui.

(4) Dalam hal hasil pengujian atas SPP berupa penolakan, SPP dikembalikan kepada pejabat yang mengajukan SPP.

BAB V

BATAS WAKTU PENYELESAIAN TAGIHAN

Bagian Kesatu
Pengajuan Tagihan kepada PPK

Pasal 40

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

(2) Dalam hal 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPK segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan.

(3) Pengajuan tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan.

(4) Dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan tidak benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/ pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

Bagian Kedua
Penyelesaian SPP-UP/TUP

Pasal 41

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

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

Bagian Ketiga
Penyelesaian SPP-LS Belanja Pegawai dan
Non Belanja Pegawai

Pasal 42

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

(2) SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 sebelum bulan pembayaran.

(3) Dalam hal tanggal 5 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP-LS kepada PPSPM dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5.

(4) SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak.

Bagian Keempat
Penyelesaian SPP-GUP

Pasal 43

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

Bagian Kelima
Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

Pasal 44

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

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

Pasal 45

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

(2) Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:
   a. Surat Keputusan;
   b. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
   c. Daftar penerima pembayaran; dan/atau
   d. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.

Pasal 46

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

(2) PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.

(3) PPSPM menerbitkan/menandatangani SPM terhadap SPP yang memenuhi ketentuan.

(4) PPSPM menolak/mengembalikan SPP yang memiliki dokumen pendukung tidak lengkap dan tidak benar, disertai alasan penolakan/ pengembalian secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

Pasal 47

(1) Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM.

(2) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

Pasal 48

(1) Penerbitan SPM oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

(2) SPM yang diterbitkan melalui sistem aplikasi SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari penerbit SPM yang sah.

(3) Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPSPM bertanggung jawab atas:
   a. keamanan data pada aplikasi SPM;

b. kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM; dan
c. penggunaan Personal Identification Number (PIN) pada ADK SPM.

Bagian Keenam
Penyampaian SPM kepada KPPN

Pasal 49

(1) PPSPM menyampaikan SPM-UP/ TUP/GU/GUP Nihil/PTUP/LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN.

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

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

(4) Khusus untuk penyampaian SPM atas beban pinjaman/hibah luar negeri, juga dilampiri dengan faktur pajak.

Pasal 50

(1) PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.

(2) SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.

Pasal 51

(1) Dalam hal tanggal 15 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPM-LS untuk pembayaran gaji induk kepada KPPN dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja

sebelum tanggal 15.

(2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Satuan Kerja yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 52

(1) Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh KPA dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *Front Office* Penerimaan SPM pada KPPN;
b. Petugas Pengantar SPM harus menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satuan Kerja (KIPS) pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas *Front Office*; dan
c. Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/Jasa Pengiriman resmi.

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

Bagian Ketujuh

Pembayaran Tagihan yang Bersumber dari Penggunaan PNBP

Pasal 53

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

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

mendapat persetujuan Menteri Keuangan dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Anggaran.

Pasal 54

(1) Satuan Kerja pengguna PNBP dapat diberikan UP sebesar 20% (dua puluh persen) dari realisasi PNBP yang dapat digunakan sesuai pagu PNBP dalam DIPA maksimum sebesar Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

(2) Realisasi PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 55

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

Pasal 56

(1) Satuan Kerja pengguna PNBP yang belum memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP dapat diberikan UP sebesar maksimal $^{1}/_{12}$ (satu perduabelas) dari pagu dana PNBP pada DIPA, maksimal sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

(2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan untuk pengguna PNBP:
   a. yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP namun belum mencapai $^{1}/_{12}$ (satu perduabelas) dari pagu dana PNBP pada DIPA; atau
   b. yang belum memperoleh Pagu Pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf d.

(3) Penggantian UP atas pemberian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah Satuan Kerja pengguna PNBP memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP paling sedikit sebesar UP yang diberikan.

Pasal 57

(1) Penyesuaian besaran UP dapat dilakukan terhadap Satuan Kerja pengguna PNBP yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP melebihi UP yang telah diberikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) dan ayat (2).

(2) Dana yang berasal dari PNBP dapat dicairkan maksimal sesuai formula sebagai berikut:

$$MP = (PPP \times JS) - JPS$$

MP = Maksimum Pencairan
PPP = Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap pendapatan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan
JS = Jumlah Setoran
JPS = Jumlah Pencairan dana Sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan

(3) Sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya dari Satuan Kerja pengguna, dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan tahun anggaran berjalan setelah DIPA disahkan dan berlaku efektif.

Pasal 58

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

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

(3) Untuk Satuan Kerja pengguna PNBP secara terpusat, penyampaian SPM mengacu ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49.

Bagian Kedelapan
Pembayaran Tagihan untuk Kegiatan yang Bersumber dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri

Pasal 59

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

Pasal 60

Penerbitan SPP-LS, SPM-LS, dan SP2D-LS atas tagihan berdasarkan perjanjian/kontrak dalam valuta asing (valas)

dan/atau pembayaran ke luar negeri mengikuti ketentuan sebagai berikut:

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

Pasal 61

(1) Penerbitan SPP-UP/TUP, SPM-UP/TUP, dan SP2D-UP/TUP menjadi beban dana Rupiah Murni.

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

Pasal 62

(1) Dalam hal terjadi penguatan nilai tukar (kurs) Rupiah terhadap valas yang menyebabkan alokasi dana Rupiah pada DIPA melampaui sisa Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri, sebelum dilakukan penerbitan SPP, Satuan Kerja harus melakukan perhitungan dan/atau konfirmasi kepada *Executing Agency* agar tidak terjadi pembayaran yang melampaui sisa Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri berkenaan.

(2) Pengeluaran atas SP2D dengan sumber dana dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam dokumen Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri, atau pengeluaran setelah Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri dinyatakan *Closing Date* dikategorikan sebagai pengeluaran *Ineligible*.

(3) Atas pengeluaran yang dikategorikan Ineligible sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Jenderal Perbendaharaan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pimpinan Kementerian Negara/Lembaga dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Anggaran.

(4) Penggantian atas pengeluaran yang dikategorikan *Ineligible* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dan harus diperhitungkan dalam revisi DIPA tahun anggaran berjalan atau dibebankan dalam DIPA tahun anggaran berikutnya.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 63

KPA satuan kerja pusat, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan

dan anggaran kepada kepala satuan kerja.

Pasal 64

Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 disampaikan dalam bentuk:
a. laporan keuangan;
b. laporan barang milik negara; dan
c. laporan kinerja.

Pasal 65

Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a terdiri atas:
a. laporan realisasi anggaran (LRA);
b. neraca;
c. laporan operasional (LO);

d. laporan perubahan ekuitas (LPE); dan
e. catatan atas laporan keuangan (CaLK).

Pasal 66

(1) Bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 berupa laporan keuangan tingkat UAKPA meliputi:
   a. laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas disusun dan disampaikan setiap bulan, semester I, dan tahunan;
   b. penyampaian laporan keuangan semester I dan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a disertai dengan Catatan Atas Laporan Keuangan.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan aplikasi SAK yang mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pasal 67

(1) KPA satuan kerja pusat menyampaikan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 kepada kepala unit Eselon I selaku UAPPA-E1.

(2) Kepala unit pelaksana teknis menyampaikan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 kepada unit Eselon I pembina selaku UAPPA-E1.

(3) Kepala SKPD dekonsentrasi dan tugas pembantuan menyampaikan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 65 kepada unit Eselon I pembina selaku UAPPA-E1.

Pasal 68

(1) Kepala satuan kerja unit Eselon I menyampaikan laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 yang merupakan penggabungan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Pusat Administrasi Keuangan dan Pengelolaan Aset selaku UAPPA.

(2) Laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan dalam penyusunan laporan keuangan tingkat kementerian/UAPA yang disampaikan oleh Menteri selaku pengguna anggaran kepada Menteri Keuangan selaku bendahara umum negara.

Pasal 69

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

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

Pasal 70

(1) Kepala satuan kerja pusat, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan bertanggungjawab atas pelaporan barang milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b yang berada pada satuan kerjanya.

(2) Kepala satuan kerja pusat, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan barang milik negara setiap semester dan tahunan kepada unit Eselon I pembina selaku UAPPB-E1.

(3) Unit Eselon I menyampaikan laporan barang milik negara tingkat UAPPB-E1 yang merupakan penggabungan atas laporan barang milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Pusat Administrasi Keuangan dan Pengelolaan Aset selaku UAPB.

(4) Laporan barang milik negara tingkat UAPPB-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi bahan dalam penyusunan laporan barang milik negara tingkat kementerian/UAPB yang disampaikan oleh Menteri selaku pengguna barang kepada Menteri Keuangan selaku pengelola barang.

(5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun dengan aplikasi SIMAK-BMN yang mengacu pada standar

akuntansi pemerintahan.

Pasal 71

(1) Kepala satuan kerja pusat, UPT, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan sebelum menyampaikan laporan keuangan dan laporan barang milik negara melaksanakan rekonsiliasi internal antara Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang dalam bentuk Berita Acara Rekonsiliasi.

(2) Kepala satuan kerja pusat, UPT, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan menyampaikan Berita Acara Rekonsiliasi Internal setiap semester sebagai syarat untuk melakukan rekonsiliasi eksternal dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

(3) Berita Acara Rekonsiliasi Internal antara Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Unit Eselon I Pembina selaku UAPPA/B-E1.

(4) Berita Acara Rekonsiliasi antara satuan kerja dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setiap bulan dan setiap semester disampaikan kepada Unit Eselon I pembina selaku UAPPB-E1.

BAB VII
PERUBAHAN DOKUMEN ANGGARAN

Pasal 72

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

Pasal 73

(1) Perubahan yang bersifat mengubah isi dan rincian dalam DIPA, diajukan oleh masing-masing Satuan Kerja kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Perencanaan untuk diproses lebih lanjut pada Kementerian Keuangan.

(2) Perubahan Petunjuk Operasional Kegiatan oleh KPA pada satuan kerja Pusat harus mendapatkan persetujuan pejabat Kepala Satuan Kerja/Eselon I.

(3) Perubahan Petunjuk Operasional Kegiatan oleh KPA pada satuan kerja UPT harus mendapatkan persetujuan pejabat Eselon I Pembina.

Pasal 74

(1) Perubahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 73 ayat (1) dan ayat (2) disertai Arsip Data Komputer dan dokumen pendukung lainnya.

(2) Perubahan anggaran dekonsentrasi dan tugas pembantuan

yang disampaikan kepada Kementerian Keuangan paling sedikit dilampiri surat persetujuan dari pejabat Eselon I Pembina.

Pasal 75

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

BAB VIII
DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN

Pasal 76

(1) Gubernur bertanggung jawab atas penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan lingkup Kementerian Dalam Negeri di provinsi.

(2) Bupati/Walikota bertanggung jawab atas penyelenggaraan tugas pembantuan lingkup Kementerian Dalam Negeri di kabupaten/kota.

Pasal 77

(1) Gubernur dan Bupati/Walikota melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 sesuai alokasi dana dan kegiatan yang tercantum dalam DIPA.

(2) Gubernur dan Bupati/Walikota menyelenggarakan kegiatan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan lingkup Kementerian Dalam Negeri berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang pelimpahan dan penugasan urusan Kementerian Dalam Negeri.

(3) Gubernur dan Bupati/Walikota menyelenggarakan penatausahaan pelaksanaan anggaran dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan sesuai alokasi dana dan kegiatan yang ditetapkan dalam DIPA berdasarkan rencana kerja dan anggaran.

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

Pasal 78

(1) Petunjuk teknis kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan lingkup Kementerian Dalam Negeri ditetapkan oleh masing-masing unit kerja Eselon I Pembina di lingkungan Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan berpedoman kepada Peraturan Menteri tentang pelimpahan dan penugasan urusan pemerintahan lingkup Kementerian Dalam Negeri.

(2) Kepala unit Eselon I Pembina dekonsentrasi dan tugas pembantuan menetapkan petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis operasional sebagai pedoman pelaksanaan DIPA untuk masing-masing SKPD.

(3) Dalam melaksanakan petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala SKPD/KPA menetapkan POK

Pasal 79

(1) Barang yang diperoleh dari pelaksanaan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan merupakan barang milik negara.

(2) Barang milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dihibahkan kepada daerah.

(3) Tata cara hibah barang milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 80

Dengan diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri ini, maka Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 81

Peraturan Menteri Dalam Negeri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2015

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...