



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

Menuju Masyarakat Informasi Indonesia

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT
POS DAN INFORMATIKA
NOMOR 06 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT
POS DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT
POS DAN INFORMATIKA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan program kerja dan realisasi anggaran yang transparan, tertib, efisien, efektif dan bertanggung jawab, serta agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu dilakukan pengaturan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika;
 - b. bahwa Peraturan Direktur Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Nomor 408/DIRJEN/2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan pelaksanaan anggaran saat ini sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika;

- 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6245);
 6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6570);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 96);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
11. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2020 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 11);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor

- 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
14. 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);
 15. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pedoman Kehadiran Pegawai Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1994);
 16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1088);
 17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272);
 18. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 54);
 19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1475);
 20. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1019);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal 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. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan Pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
3. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKAK/L adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu kementerian/lembaga yang merupakan penjabaran dari rencana kerja dan rencana strategis kementerian/lembaga yang bersangkutan dalam satu Tahun Anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
4. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat POK adalah pedoman pelaksanaan dari DIPA.
5. Pagu Anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai belanja pemerintah pusat dan/atau pembiayaan anggaran APBN untuk 1 (satu) Tahun Anggaran.

6. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja atau membiayai pengeluaran menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
7. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
8. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menggambarkan perbandingan antara anggaran pendapatan dan belanja dengan realisasi dalam satu periode tertentu yang menunjukkan ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tunjangan Kinerja adalah fungsi dari keberhasilan pelaksanaan dari Reformasi Birokrasi atas dasar kinerja yang telah dicapai oleh seorang individu pegawai yang sejalan dengan kinerja yang hendak dicapai oleh instansinya.
10. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
11. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen yang dipersamakan.
12. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen perintah pencairan dana yang dikeluarkan oleh KPPN.

13. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGUP adalah dokumen diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
14. Surat Perintah Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPPLS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
15. Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disingkat SSP adalah bukti setoran pajak yang disahkan oleh Bank/Kantor Pos.
16. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, Aparatur Sipil Negara dan pihak lain.
17. Surat Tugas adalah surat perintah kepada Pejabat/Pegawai/Orang yang berdasarkan keahliannya ditunjuk untuk melaksanakan tugas kedinasan.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab atas penggunaan anggaran pada Satuan Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika.
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

20. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika, yang diberi kewenangan oleh KPA/PPK untuk menerima dan melakukan pengujian atas kelengkapan berkas surat permintaan pembayaran dan menerbitkan surat perintah membayar.
21. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk oleh Menteri Komunikasi dan Informatika untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satuan Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika.
22. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk oleh KPA untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
23. Tahun Anggaran adalah periode waktu anggaran yang berlaku mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
24. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, hutang, dan likuiditas dana pada suatu periode tertentu.
25. Arsip Data Komputer adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
26. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan pada tingkat Satuan Kerja.

27. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 yang selanjutnya disingkat UAPPA-E1 adalah unit akuntansi yang melakukan penggabungan laporan baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada diwilayah kerja serta UAKPA yang langsung berada dibawahnya.
28. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah yang selanjutnya disingkat UAPPA-W adalah Unit Akuntansi Instansi yang melakukan Kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
29. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah petugas yang ditunjuk dengan keputusan KPA untuk membuat daftar gaji pegawai.
30. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
31. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika.
32. Sekretaris Direktorat Jenderal adalah Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika.
33. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa Bendahara Umum Negara.
34. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat Direktorat Jenderal yang terdiri dari Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat.
35. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Direktorat Jenderal yang terdiri dari Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi, Balai Monitor, Loka Monitor dan Pos Monitor.

36. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal Sumber Daya Perangkat Pos dan Informatika.
37. Unit Kerja adalah unit organisasi Kantor Pusat dan UPT di Lingkungan Direktorat Jenderal.
38. Satuan Kerja adalah unit organisasi setingkat Eselon II di Lingkungan Direktorat Jenderal.

BAB II

PEJABAT PERBENDAHARAAN

Pasal 2

- (1) Pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal dilakukan oleh pejabat perbendaharaan yang terdiri atas:
 - a. KPA;
 - b. PPK;
 - c. PPSPM;
 - d. Bendahara Pengeluaran;
 - e. BPP; dan
 - f. bendahara penerimaan.
- (2) Pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan usulan dari:
 - a. Kepala Satuan Kerja Kantor Pusat; dan
 - b. Kepala UPT.
- (3) Usulan calon pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Direktur Jenderal paling lambat bulan November Tahun Anggaran sebelumnya.
- (4) Usulan calon pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dievaluasi oleh Sekretaris Direktorat Jenderal.
- (5) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup aspek:
 - a. disiplin pegawai;
 - b. kinerja; dan
 - c. kualifikasi yang dipersyaratkan.

- (6) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktur Jenderal mengajukan usulan penetapan pejabat perbendaharaan kepada pejabat yang berwenang.
- (7) Dalam hal terdapat penggantian pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik yang sifatnya tetap maupun sifatnya sementara pada tahun berjalan, penggantian pejabat perbendaharaan dapat ditetapkan oleh KPA Satuan Kerja masing-masing.

Pasal 3

Pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal ini dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh menteri yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

BAB III

PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu

Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Pasal 4

- (1) Pejabat perbendaharaan dalam melaksanakan anggaran wajib berpedoman pada DIPA Tahun Anggaran berjalan.
- (2) Berdasarkan DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) KPA menetapkan POK.
- (3) POK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat program, kegiatan, klasifikasi rincian output, rincian output, dan komponen.
- (4) POK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah ditetapkan oleh KPA Kantor Pusat disampaikan kepada:
 - a. Direktur;
 - b. Pejabat perbendaharaan pada Kantor Pusat; dan

- c. Koordinator di Satuan Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal.
- (5) POK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah ditetapkan oleh KPA UPT disampaikan kepada:
- a. pejabat perbendaharaan pada UPT; dan
 - b. Sekretaris Direktorat Jenderal.

Bagian Kedua Mekanisme Pembayaran

Pasal 5

Proses pencairan atas pelaksanaan DIPA dilakukan melalui mekanisme:

- a. UP;
- b. TUP;
- c. Pembayaran Langsung (LS); dan
- d. Ganti Uang Persediaan.

Pasal 6

- (1) Berdasarkan POK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dalam merealisasikan kegiatan di lingkungan Kantor Pusat, terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Eselon II pada unit kerja masing-masing.
- (2) Berdasarkan POK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dalam merealisasikan kegiatan di lingkungan UPT, terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Kepala UPT.
- (3) Realisasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib dilengkapi dengan dokumen *Term Of Reference* (TOR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB).

Bagian Ketiga
Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim
Pelaksana Kegiatan

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) dapat dibentuk tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretariat tim pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk menunjang pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Presiden atau Menteri.
- (3) Tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan yang dapat diberikan honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
 - b. bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan eselon I/kementerian negara/lembaga/instansi pemerintah lainnya;
 - c. bersifat sementara dengan masa berlaku paling lama 3 (tiga) tahun;
 - d. pelaksanaannya perlu diprioritaskan;
 - e. merupakan perangkatan fungsi atau tugas tertentu kepada pejabat negara/Aparatur Sipil Negara di samping tugas pokoknya sehari-hari; dan
 - f. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

Pasal 8

- (1) Pembentukan tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 pada Satuan Kerja harus melampirkan POK dan TOR.
- (2) Tim pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan oleh:
 - a. Presiden;
 - b. Menteri;
 - c. Direktur Jenderal; atau
 - d. KPA.
- (3) Sekretariat tim pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan oleh:
 - a. Presiden; atau
 - b. Menteri.
- (4) Pembentukan tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan ayat (3) huruf b melalui tahapan persetujuan oleh:
 - a. Koordinator pada Unit Kerja terkait;
 - b. Koordinator Keuangan;
 - c. Koordinator Hukum dan Kerja Sama;
 - d. Eselon II pada Unit Kerja terkait;
 - e. Sekretaris Direktorat Jenderal;
 - f. Kepala Biro Hukum;
 - g. Direktur Jenderal; dan
 - h. Sekretaris Jenderal.
- (5) Pembentukan tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c melalui tahapan persetujuan oleh:
 - a. Koordinator pada Unit Kerja terkait;
 - b. Koordinator Keuangan;
 - c. Koordinator Hukum dan Kerja Sama;
 - d. Eselon II pada Unit Kerja terkait; dan
 - e. Sekretaris Direktorat Jenderal.

- (6) Pembentukan tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d pada Kantor Pusat melalui tahapan persetujuan oleh:
 - a. Koordinator pada Unit Kerja terkait;
 - b. Koordinator Keuangan;
 - c. Koordinator Hukum dan Kerja Sama; dan
 - d. Eselon II pada Unit Kerja terkait.
- (7) Pembentukan tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d pada UPT melalui tahapan persetujuan oleh penanggung jawab kegiatan dan pejabat/koordinator tata usaha di lingkungan UPT.
- (8) Pembentukan tim pelaksana kegiatan pada Satuan Kerja UPT ditetapkan oleh Kepala UPT selaku KPA, berdasarkan POK dan TOR.

Bagian Keempat

Proses Pembayaran Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

Pasal 9

- (1) Pengajuan pembayaran honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan pada Satuan Kerja disampaikan setiap bulan oleh ketua tim kepada Sekretaris Direktorat Jenderal selaku KPA.
- (2) Pengajuan pembayaran honorarium tim pelaksana kegiatan pada UPT disampaikan oleh ketua tim kepada kepala UPT selaku KPA.
- (3) Dalam pengajuan pembayaran honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan melampirkan:
 - a. daftar honorarium yang telah ditandatangani oleh ketua tim, Bendahara Pengeluaran, PPK dan pembuat daftar honorarium;
 - b. laporan kegiatan tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan (jika ada); dan

- c. keputusan pembentukan tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan (jika ada).

Bagian Kelima
Narasumber dan Moderator

Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan dapat ditunjuk narasumber dan moderator.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa seminar/rapat/sosialisasi/desiminasi/bimbingan teknis/*workshop*/sarasehan/simposium/lokakarya/*focus group discussion*/kegiatan sejenis yang dilaksanakan baik di dalam negeri maupun di luar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.
- (3) Narasumber dan moderator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Tugas yang ditandatangani oleh kepala Satuan Kerja.
- (4) Narasumber dan moderator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Pengajuan pembayaran honorarium narasumber atau moderator untuk setiap kegiatan disampaikan oleh pelaksana kegiatan kepada PPK.
- (2) Pengajuan pembayaran honorarium narasumber atau moderator untuk setiap kegiatan pada UPT disampaikan oleh pelaksana kegiatan kepada PPK UPT.
- (3) Dalam pengajuan pembayaran honorarium narasumber dan moderator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan melampirkan:
 - a. daftar honorarium yang telah ditandatangani oleh pelaksana kegiatan, Bendahara Pengeluaran, PPK dan pembuat daftar honorarium; dan
 - b. Surat Tugas narasumber atau moderator.

Bagian Keenam
Perjalanan Dinas

Pasal 12

Setiap pejabat negara/Aparatur Sipil Negara atau pihak lain dapat ditunjuk untuk melakukan perjalanan dinas dalam negeri atau luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Perjalanan dinas yang dilakukan setiap pejabat negara/Aparatur Sipil Negara atau pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilaksanakan berdasarkan Surat Tugas.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Sekretaris Direktorat Jenderal selaku KPA untuk Direktur Jenderal setelah mendapat persetujuan dari Menteri, yang diajukan secara tertulis atau melalui media elektronik;
 - b. Sekretaris Direktorat Jenderal selaku KPA untuk Eselon II setelah mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal yang diajukan secara tertulis atau melalui media elektronik;
 - c. pejabat eselon II untuk pelaksana (Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu) di Satuan Kerjanya serta pihak lain; dan
 - d. kepala UPT selaku KPA untuk dirinya, pejabat, pelaksana (Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu) serta pihak lain pada UPT masing-masing.
- (3) Dalam hal pejabat penandatanganan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, kewenangan penandatanganan Surat Tugas dimandatkan kepada pelaksana harian (Plh) atau pelaksana tugas (Plt) yang ditunjuk.

Pasal 14

- (1) Permohonan izin untuk melakukan perjalanan dinas luar negeri disampaikan kepada Direktur Jenderal melalui Sekretaris Direktorat Jenderal paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tanggal keberangkatan disertai dengan:
 - a. penjelasan mengenai urgensi/alasan perjalanan dinas;
 - b. kebutuhan pendanaan perjalanan dinas luar negeri; dan
 - c. sumber pendanaan perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Permohonan izin perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diteruskan kepada Sekretaris Jenderal melalui Sekretaris Direktorat Jenderal untuk diproses persetujuan Menteri Sekretariat Negara.

Pasal 15

- (1) Berdasarkan Surat Tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), PPK menerbitkan SPD dan daftar nominatif.
- (2) Dalam hal PPK berhalangan lebih dari 5 (lima) hari kerja, pejabat yang berwenang menerbitkan SPD dan daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu KPA.

Pasal 16

- (1) Surat Tugas, SPD daftar nominatif dan SPP perjalanan dinas dalam negeri diajukan oleh PPK kepada PPSPM paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal keberangkatan penugasan.
- (2) Surat Tugas, SPD daftar nominatif dan SPP perjalanan dinas luar negeri diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dengan melampirkan surat izin perjalanan dinas luar negeri dari Menteri Sekretaris Negara atau Pejabat Sekretariat Negara yang ditunjuk sebelum tanggal keberangkatan penugasan.

- (3) Dalam rangka pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berkas SPM-LS disampaikan kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari setelah SPM-LS ditandatangani oleh PPSPM.

Pasal 17

- (1) Pertanggungjawaban SPD dalam negeri harus melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Tugas;
 - b. SPD;
 - c. tiket Pesawat dan *boarding pass* atau tiket moda transportasi lainnya;
 - d. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap disertai dengan bukti pembayaran elektronik;
 - e. bukti pembayaran sewa kendaraan;
 - f. daftar pengeluaran riil;
 - g. surat perintah bayar (SPBy) apabila pencairan anggaran melalui mekanisme GU/TUP;
 - h. laporan pelaksanaan tugas;
 - i. bukti tanda lapor/*visum* yang telah ditandatangani dan di stempel oleh pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas.
- (2) Dalam hal bukti pembayaran transportasi dalam kota tidak diperoleh, agar tetap dicantumkan pada daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f.
- (3) Pertanggungjawaban SPD luar negeri harus melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat ijin perjalanan dinas luar negeri dari Menteri Sekretaris Negara atau Pejabat Sekretariat Negara yang ditunjuk;
 - b. Surat Tugas;
 - c. SPD;
 - d. tiket Pesawat dan *boarding pass* atau tiket moda transportasi lainnya;
 - e. daftar pengeluaran riil;

- f. bukti tanda lapor/*visum* yang telah ditandatangani oleh pejabat KBRI, konjen/konsul di negeri tujuan atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - g. fotocopy *passport* yang telah dibubuhkan stampel atau cap pejabat imigrasi di negara bersangkutan; dan
 - h. laporan pelaksanaan tugas.
- (4) Bukti penyelesaian pertanggungjawaban SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diserahkan kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan perjalanan dinas.

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri diutamakan menggunakan perusahaan penerbangan nasional sepanjang jalur penerbangan memungkinkan.
- (2) Ketentuan kelas dan jenis transportasi perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri yang diperkenankan untuk pejabat negara/Aparatur Sipil Negara atau yang disetarakan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri pejabat negara, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II dapat diberikan uang representatif sepanjang ketersediaan anggaran.
- (4) Dalam hal pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan yang menggunakan mata anggaran paket *meeting* dalam/luar kota, uang representatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat diberikan.
- (5) Dalam hal pejabat melaksanakan perjalanan dinas luar negeri sebagai ketua misi/delegasi pemerintah Republik Indonesia, dapat diberikan uang representasi untuk kepentingan kelancaran tugas misi/delegasi, yang besarnya paling tinggi sebesar tarif yang berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan dan sepanjang tersedianya anggaran pada masing-masing Satuan Kerja.

Pasal 19

- (1) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada pelaksana SPD melebihi biaya perjalanan dinas jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas jabatan tersebut harus disetor ke kas negara melalui Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak Online (SIMPONI).
- (2) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk Tahun Anggaran berjalan; atau
 - b. menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk Tahun Anggaran lalu.
- (3) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya melalui PPK dengan melampirkan bukti-bukti dan daftar pengeluaran riil.
- (4) Pembayaran kekurangan biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau Pembayaran Langsung (LS).

Pasal 20

Apabila pejabat negara/Aparatur Sipil Negara atau pihak lain tidak dapat menyelesaikan pertanggungjawaban sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4), pejabat negara/Aparatur Sipil Negara atau pihak lain tidak diperbolehkan untuk melaksanakan perjalanan dinas berikutnya.

Bagian Ketujuh
Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 21

- (1) Perjalanan dinas pindah terhadap Aparatur Sipil Negara yang dipindah tugaskan dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru diberikan biaya perjalanan dinas pindah.
- (2) Perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan surat keputusan pindah.
- (3) Surat keputusan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. biaya transport pegawai;
 - b. biaya transport keluarga yang sah;
 - c. uang harian; dan/atau
 - d. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (5) Aparatur Sipil Negara yang dipindahtugaskan atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya perjalanan dinas pindah.

Bagian Kedelapan
Rapat Di Luar Kantor

Pasal 22

- (1) Pejabat negara/Aparatur Sipil Negara atau pihak lain dapat melakukan kegiatan rapat di luar kantor dengan menggunakan paket *fullboard*, *fullday*, dan *halfday* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kegiatan rapat di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengutamakan penggunaan fasilitas milik negara serta harus tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara.

- (3) Rapat di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan syarat memenuhi salah satu kriteria berikut:
- a. pertemuan yang memiliki urgensi tinggi terkait dengan pembahasan materi bersifat strategis atau memerlukan koordinasi lintas sektoral, memerlukan penyelesaian secara cepat, mendesak, dan terus menerus (simultan), sehingga memerlukan waktu penyelesaian di luar kantor;
 - b. tidak tersedia ruang rapat kantor milik sendiri/instansi pemerintah di wilayah tersebut, tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai; atau
 - c. lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan sulit dijangkau oleh peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan.

Bagian Kesembilan
Tunjangan Kinerja

Pasal 23

- (1) Tunjangan kinerja dibayarkan kepada Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan:
- a. kehadiran;
 - b. capaian kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - c. disiplin.
- (2) Komponen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta besaran atau grade tunjangan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Pengajuan daftar pembayaran tunjangan kinerja pada unit kerja Kantor Pusat dikoordinasikan oleh Koordinator Umum dan Kepegawaian.
- (2) Pengajuan daftar pembayaran tunjangan kinerja oleh UPT dikoordinasikan oleh:
- a. Koordinator Tata Usaha;

- b. Sub Koordinator Tata Usaha; atau
 - c. petugas yang ditunjuk oleh Kepala UPT.
- (3) Pengajuan daftar pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh Bagian Keuangan Direktorat Jenderal paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.
- (4) Daftar pembayaran tunjangan kinerja untuk Kantor Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan UPT disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 8 setiap bulannya.
- (5) Dalam hal batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) jatuh pada hari libur atau hari yang diliburkan, pengajuan daftar pembayaran tunjangan kinerja disampaikan pada hari kerja berikutnya.

Bagian Kesepuluh

Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 25

PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.

Pasal 26

- (1) Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, PPK memiliki tugas dan wewenang:
- a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
 - 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 Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
 - k. menetapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa;
 - l. mengendalikan kontrak;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada PA/KPA;
 - n. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - o. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - p. menilai kinerja penyedia;
 - q. melaksanakan kegiatan swakelola;
 - r. memberitahukan kepada KPPN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
 - s. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
 - t. membuat dan menandatangani SPP;
- (2) Dalam rangka penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana, PPK menyusun:
- a. jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya;
 - b. perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP UP/TUP; dan
 - c. mengusulkan revisi POK/DIPA kepada KPA.
- (3) Pengujian surat bukti mengenai hak tagih kepada negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf s dilakukan dengan:
- a. menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
 - b. menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja.

- (4) Dalam hal surat bukti mengenai hak tagih kepada negara berupa surat jaminan uang muka, pengujian kebenaran materiil dan keabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan:
- a. menguji kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka; dan
 - b. menguji tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Laporan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m berupa laporan atas:
- a. pelaksanaan kegiatan;
 - b. penyelesaian kegiatan; dan
 - c. penyelesaian tagihan.

Pasal 27

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), PPK menguji:
- a. kelengkapan dokumen tagihan, paling sedikit meliputi:
 1. surat permintaan penawaran;
 2. surat penawaran harga;
 3. berita acara hasil negosiasi pengadaan barang/jasa;
 4. penetapan penyedia barang/jasa;
 5. surat perintah kerja/kontrak bermaterai;
 6. berita acara penyelesaian pekerjaan (BAPP);
 7. berita acara serah terima pekerjaan (BAST);
 8. surat pemberitahuan tagihan kepada penyedia barang/jasa apabila 5 (lima) hari kerja setelah timbul hak tagih belum menyampaikan surat tagihan;
 9. surat penjelasan penyedia barang/jasa kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan (jika terlambat);
 10. *resume* (ringkasan) kontrak;
 11. *kuintansi* (*invoice*);

12. berita acara pembayaran; dan
 13. faktur pajak beserta SSP yang ditandatangani wajib pajak dan melampirkan surat keterangan bebas pajak (jika ada).
- b. kebenaran perhitungan tagihan;
 - c. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN paling sedikit:
 1. kesesuaian nama perusahaan berdasarkan akta pendirian perusahaan beserta perubahan terakhirnya, Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan/atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 2. nomor pokok wajib pajak; dan
 3. nomor rekening bank.
 - d. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa;
 - e. kebenaran, keabsahan dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
 - f. ketetapan jangka waktu penyelesaian sebagaimana yang dimaksud pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
- (2) Dalam melaksanakan pengujian atas hak tagih kepada negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e PPK dapat dibantu oleh staf PPK yang terkait dengan pembuatan SPP.

Pasal 28

- (1) Staf PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) memproses hak tagih dengan membuat SPP.
- (2) Dalam membuat surat permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) staf PPK melakukan pemeriksaan:
 - a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - b. kesesuaian penandatanganan SPP sesuai *spesiment* tanda tangan PPK yang diajukan ke KPPN;

- c. kesesuaian kode Bagan Akun Standar (BAS) dan ketersediaan pagu pada SPP dengan DIPA/POK/rencana kerja anggaran Satuan Kerja;
 - d. kebenaran formal dokumen atau surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran;
 - e. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran;
 - f. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagihan; dan
 - g. kesesuaian prestasi kerja dengan ketentuan pembayaran dalam kontrak.
- (3) Tanggung jawab atas pembuatan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap melekat pada PPK.

Bagian Kesebelas

Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang KPA di bidang belanja pegawai, KPA mengangkat PPABP untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai.
- (2) PPABP bertanggung jawab 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 kepegawaian pada Satuan Kerja yang bersangkutan secara tertib dan teratur;

- c. memproses pembuatan daftar gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, uang duka wafat, terusan penghasilan gaji (gaji terusan), uang muka gaji, uang lembur, uang makan, honorarium, vakasi, tunjangan kinerja dan pembuatan daftar permintaan pembayaran belanja pegawai lainnya;
- d. memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- e. memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapat tunjangan keluarga setiap awal Tahun Anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
- f. menyampaikan daftar permintaan pembayaran belanja pegawai beserta Arsip Data Komputer belanja pegawai, Arsip Data Komputer perubahan data pegawai, dan dokumen pendukung kepada KPA;
- g. mencetak kartu pengawasan belanja pegawai perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

Bagian Kedua Belas

Pejabat Penandatangan SPM

Pasal 30

PPSPM melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM.

Pasal 31

- (1) Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM, PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;

- b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - d. menerbitkan SPM;
 - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagihan;
 - f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
 - g. melaksanakan tugas dan wewenang lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- (2) Dalam menerbitkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, PPSPM melaksanakan kegiatan 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* PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada Arsip Data Komputer SPM.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPSPM bertanggungjawab 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.

Bagian Ketiga Belas
Bendahara Pengeluaran

Pasal 32

- (1) Tugas bendahara pengeluaran meliputi:
 - a. menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - b. melakukan pembayaran atas UP berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA;
 - c. membuat kuitansi/bukti penerimaan atas penyaluran dana UP sebanyak 2 (dua) lembar;
 - d. dalam hal dana UP di Bendahara Pengeluaran tidak mencukupi, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan permintaan penggantian UP kepada PPK;
 - e. menolak perintah pembayaran dari KPA apabila persyaratan pembayaran tidak terpenuhi;
 - f. memungut dan/atau memotong pajak-pajak negara dan menyetorkannya ke kas negara serta melaporkan pungutan pajak ke KPP setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja Satuan Kerja yang berada dibawah pengelolaannya;
 - h. menyampaikan LPJ kepada KPPN, Menteri Komunikasi dan Informatika c.q. Biro Keuangan dan BPK secara bulanan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - i. membuat dan mengerjakan buku kas umum, buku pembantu dan buku pengawasan anggaran;
 - j. menyampaikan copy SP2D kepada pejabat penandatanganan SPM dan operator SAI;

- k. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
 - l. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - m. melakukan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 - n. mengelola rekening tempat penyimpanan UP/TUP; dan
 - o. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN selaku kuasa Bendahara Umum Negara (BUN).
- (2) Pembayaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k yang meliputi:
- a. penelitian 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 dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh BPP.

Bagian Keempat Belas
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 33

- (1) BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) memiliki tugas meliputi:
- a. menerima, menyimpan, membayarkan, menata usahakan dan mempertanggungjawabkan uang persediaan yang berada dalam pengelolaannya;

- b. melakukan pembayaran atas UP berdasarkan SPBy yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA;
 - c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - d. melakukan pemotongan/pemungutan pajak ke kas negara;
 - e. mengelola rekening tempat penyimpanan UP dan TUP;
 - f. menyelenggarakan buku kas umum BPP, buku kas tunai, buku bank, buku panjar, buku pembantu UP/TUP, buku pembantu pajak, dan buku pengawas kredit;
 - g. menyetorkan seluruh sisa UP/TUP dalam penguasaannya kepada Bendahara Pengeluaran;
 - h. menyampaikan laporan pertanggungjawaban BPP kepada Bendahara Pengeluaran setiap bulan paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya;
 - i. laporan pertanggungjawaban BPP ditandatangani BPP dan disetujui PPK dengan melampirkan salinan rekening koran.
 - j. memungut pajak kepada pihak ketiga untuk pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme UP dan disetorkan ke kas negara melalui Bendahara Pengeluaran;
 - k. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
- (2) Pembayaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k yang meliputi:
- a. meneliti kelengkapan SPP 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 dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran.

Bagian Kelima Belas
Penyelesaian Tagihan

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA yang mengakibatkan pengeluaran keuangan negara, dilakukan melalui pembuatan komitmen.
- (2) Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
 - a. perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa; dan
 - b. penetapan keputusan.
- (3) Pengadaan barang/jasa yang dibiayai melalui dana Tahun Anggaran berjalan dilaksanakan oleh Kelompok Kerja (Pokja) pemilihan yang dibentuk oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) pada Tahun Anggaran berjalan.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada awal Tahun Anggaran, proses pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilaksanakan pada Tahun Anggaran sebelumnya oleh Kelompok Kerja (Pokja) pemilihan yang dibentuk oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).
- (5) Penandatanganan perjanjian/kontrak atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagai tindak lanjut atas pelaksanaan lelang Tahun Anggaran sebelumnya dilakukan setelah DIPA Tahun Anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif.

Pasal 35

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

- (2) Ketentuan mengenai batas nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 36

- (1) Perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa hanya dapat dibebankan kepada DIPA pada Tahun Anggaran berkenaan.
- (2) Perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dapat dibebankan kepada DIPA lebih dari satu Tahun Anggaran setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Pembuatan komitmen melalui penetapan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b yang mengakibatkan pengeluaran keuangan negara antara lain untuk:
 - a. pelaksanaan belanja pegawai;
 - b. pelaksanaan perjalanan dinas yang dilakukan secara swakelola;
 - c. pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan; dan
 - d. belanja bantuan pemerintah yang disalurkan dalam bentuk uang/barang/jasa kepada penerima bantuan pemerintah.
- (2) Penetapan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Perjanjian/kontrak yang pembayarannya dilakukan melalui SPM Pembayaran Langsung (LS), PPK mencatat perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani ke dalam suatu sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal

Perbendaharaan pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan.

- (2) Pencatatan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bagian Keuangan Direktorat Jenderal/Koordinator Tata Usaha/Sub Koordinator Tata Usaha/petugas yang ditunjuk oleh Kepala UPT paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah ditandatangani perjanjian/kontrak.
- (3) Pencatatan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format yang telah disediakan.
- (4) Alokasi dana yang sudah tercatat dan terikat dengan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat digunakan lagi untuk kebutuhan lain.

Pasal 39

- (1) Penerima hak mengajukan tagihan kepada PPK atas komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) berdasarkan bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (2) Atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPK melakukan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1).
- (3) Pelaksanaan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS) kepada penerima hak atau bendahara pengeluaran.
- (4) Dalam hal pembayaran tagihan melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS) tidak dapat dilakukan kepada penerima hak, pembayaran dilakukan dengan mekanisme UP.
- (5) Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Pembayaran Langsung (LS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) ditujukan kepada:
 - a. penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak; dan
 - b. bendahara pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan/Surat Tugas.
- (2) Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan bukti yang sah 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 SSP yang telah ditandatangani oleh wajib pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - i. nomor pokok wajib pajak; dan
 - j. jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembayaran tagihan kepada bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan bukti yang sah, meliputi:
 - a. surat keputusan;
 - b. Surat Tugas;
 - c. SPD;
 - d. daftar penerimaan pembayaran;
 - e. daftar pengeluaran riil; dan

- f. dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j berupa surat jaminan uang muka, jaminan dimaksud dilengkapi dengan surat kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada kepala KPPN untuk mencairkan jaminan.

Pasal 41

- (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.
- (2) PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan sesuai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.
- (4) Dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan menolak/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

Pasal 42

- (1) Penerbitan SPPLS untuk pembayaran:
 - a. honorarium tim/panitia dilengkapi dengan dokumen pendukung meliputi:
 - 1. surat keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul dibebankan pada DIPA;

2. daftar nominatif yang memuat paling sedikit nama orang dan besaran honorarium, yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 3. SSP PPh 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran; dan
 4. laporan hasil kegiatan.
- b. langganan daya dan jasa dilengkapi oleh dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.
- c. perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
1. perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan dilampiri:
 - a) daftar nominatif perjalanan dinas; dan
 - b) dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan dilampiri Surat Tugas dan daftar nominatif perjalanan dinas;
 3. daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, tanggal kembali, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing jabatan;
 4. pengajuan perjalanan dinas dalam negeri dapat disampaikan ke Bagian Keuangan Direktorat Jenderal/Koordinator Tata Usaha/Sub Koordinator Tata Usaha/petugas yang ditunjuk oleh Kepala UPT 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal keberangkatan; dan

5. perjalanan dinas pindah dengan melampirkan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) SPPLS untuk pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak.

Pasal 43

- (1) PPK dapat mengajukan TUP kepada KPA dalam hal uang persediaan tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- (2) Pengajuan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai rincian rencana kegiatan.
- (3) Syarat penggunaan TUP:
 - a. hanya digunakan sesuai rincian kegiatan yang diajukan; dan
 - b. tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan Pembayaran Langsung (LS).
- (4) TUP digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
- (5) Dalam hal PPK belum mempertanggungjawabkan TUP sebelumnya maka PPK tidak dapat mengajukan uang persediaan kembali.

Bagian Keenam Belas Pembayaran Belanja Akhir Tahun

Pasal 44

- (1) Dalam rangka pembayaran belanja akhir tahun, Sekretaris Direktorat Jenderal menerbitkan pedoman langkah-langkah akhir Tahun Anggaran mengacu pada pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan pada kementerian yang

menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan.

- (2) Pengajuan GU/LS/TUP disampaikan kepada PPK dan Bagian Keuangan Direktorat Jenderal/Koordinator Tata Usaha/Sub Koordinator Tata Usaha/petugas yang ditunjuk oleh Kepala UPT sesuai dengan batas waktu yang tercantum dalam pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengajuan GU/LS/TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi dengan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Agar tidak terjadi penolakan pembayaran oleh KPPN /bank, maka untuk penyampaian dokumen Pembayaran Langsung (LS) dilengkapi dengan melampirkan rekening bank penerima yang sesuai dengan rekening koran.
- (5) Pengajuan GU/LS/TUP melebihi batas waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi tanggung jawab masing-masing pejabat perbendaharaan yang mengajukan.

Bagian Ketujuh Belas Penatausahaan Dokumen

Pasal 45

Seluruh dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), Pasal 11 ayat (2), Pasal 17 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 27 ayat (1) huruf a, Pasal 40 ayat (2) dan ayat (3), Pasal 42, yang telah selesai dilakukan pembayaran harus segera dilakukan penatausahaan dengan kaidah penyimpanan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
REVISI ANGGARAN

Pasal 46

- (1) Revisi anggaran harus dilaksanakan secara selektif dan dilakukan untuk hal yang bersifat penting, prioritas, dan/atau serta tidak dapat ditunda pelaksanaannya.
- (2) Revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Penambahan pagu anggaran;
 - b. Pengurangan pagu anggaran;
 - c. Pergeseran pagu anggaran; dan/atau
 - d. Perubahan rincian anggaran belanja.
- (3) Revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan terlebih dahulu secara tertulis oleh Direktur/kepala UPT/Koordinator di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal kepada Sekretaris Direktorat Jenderal untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan disampaikan kepada Koordinator Keuangan dan Koordinator Penyusunan Program dan Pelaporan.
- (4) Usulan revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. formulir persandingan revisi (semula-menjadi) yang memuat rincian anggaran sebelum dilakukan revisi yang disandingkan dengan rincian anggaran usulan revisi beserta soft copy (dalam format excel); dan
 - b. dokumen pendukung berupa kerangka acuan kegiatan baru, spesifikasi teknis untuk pengusulan alat/perangkat dan didukung dengan referensi harga yang dapat dipertanggungjawabkan khusus untuk usulan pengadaan alat/perangkat.
- (5) Atas anggaran yang diusulkan untuk direvisi dilakukan pemblokiran sementara sampai dengan proses revisi anggaran mendapat persetujuan.

Pasal 47

- (1) Revisi anggaran yang berdampak pada perubahan DIPA, pengesahannya merupakan kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran atau Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan.
- (2) Revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) triwulan pada Tahun Anggaran berjalan, kecuali terdapat kebijakan lain dari Direktur Jenderal.

Pasal 48

- (1) Revisi anggaran yang pengesahannya merupakan kewenangan KPA diajukan paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, kecuali terdapat kebijakan lain dari Direktur Jenderal.
- (2) Dalam hal revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui oleh KPA, Satuan Kerja wajib melakukan pemutakhiran data ke kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan.

Pasal 49

Revisi anggaran UPT yang telah disahkan oleh KPA atau kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan wajib dilaporkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal oleh Kepala UPT selaku KPA dengan tembusan disampaikan kepada Koordinator Keuangan dan Koordinator Penyusunan Program dan Pelaporan.

BAB V

TATA CARA PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 50

- (1) BPP sebagai pemegang UP membukukan dan mengadministrasikan pengelolaan UP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran setiap bulannya paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) BPP melaporkan saldo kas kepada PPK setiap 1 (satu) bulan.
- (3) PPK wajib menyampaikan LRA kepada KPA setiap bulannya paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) Kepala Satuan Kerja selaku KPA wajib menyampaikan LRA dan kendala yang dihadapi setiap minggu dan setiap bulan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal selaku KPA dengan tembusan kepada Koordinator Keuangan.
- (5) Seluruh dokumen DIPA yang dilaksanakan oleh masing-masing KPA/PPK merupakan dokumen rahasia Negara yang wajib disimpan dalam keadaan baik paling singkat 10 (sepuluh) tahun.
- (6) Pejabat atau pegawai yang melalaikan kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam peraturan ini dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) UAKPA wajib memproses dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa LRA, Neraca, dan catatan atas laporan keuangan Satuan Kerja.
- (2) UAKPA wajib melakukan pencocokan dan rekonsiliasi dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) setiap bulan.
- (3) UAKPA wajib menyampaikan Arsip Data Komputer setiap bulan melalui E-rekon LK KPPN.

- (4) UAKPA wajib melakukan pencocokan dan rekonsiliasi dengan melalui E-rekon LK KPPN setiap bulan.
- (5) UAKPA menyampaikan laporan keuangan beserta Arsip Data Komputer setiap bulan kepada UAPPA-W.
- (6) UAKPA menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan beserta catatan atas laporan keuangan kepada UAPPA-W.
- (7) UAPPA-W melakukan proses penggabungan laporan keuangan UAKPA yang berada di wilayahnya.
- (8) UAPPA-W menyusun laporan keuangan tingkat wilayah berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) UAPPA-E1 melakukan proses analisis hasil rekonsiliasi melalui E-rekon LK KPPN tingkat eselon I berdasarkan laporan keuangan tingkat wilayah.
- (10) UAPPA-E1 menyusun laporan keuangan tingkat eselon I berdasarkan hasil rekonsiliasi melalui E-rekon LK KPPN tingkat eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (9).

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

Pasal 53

- (1) Pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal wajib mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (2) Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Nomor 408/DIRJEN/2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Juli 2021

DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA DAN
PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA,

ISMAIL