



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 97/PMK.05/2021  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 196/PMK.05/2018 TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN  
DAN PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 66 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 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, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
- b. bahwa untuk mendukung pemberdayaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil dalam penyediaan produk dalam negeri bagi satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga yang pembayarannya dilakukan melalui Kartu Kredit Pemerintah, perlu melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Nomor 166 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  3. 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);
  4. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
  5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1841);
  6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217 /PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1862) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217 /PMK.01/2018

tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1745);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 196/PMK.05/2018 TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1841), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (2) huruf h Pasal 25 diubah dan diantara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 3 (tiga) ayat, yakni ayat (2a), ayat (2b), dan ayat (2c), sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) Kartu Kredit Pemerintah terdiri atas:
  - a. kartu kredit untuk keperluan belanja barang operasional serta belanja modal; dan
  - b. kartu kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan.
- (2) Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk keperluan:
  - a. belanja barang operasional, antara lain belanja keperluan perkantoran, belanja pengadaan bahan makanan, belanja penambah daya tahan tubuh, dan belanja barang operasional lainnya;
  - b. belanja barang non operasional, antara lain belanja bahan dan belanja barang non operasional lainnya;

- c. belanja barang untuk persediaan, antara lain belanja barang persediaan barang konsumsi;
- d. belanja sewa;
- e. belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, antara lain belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja barang persediaan pemeliharaan gedung dan bangunan, dan belanja pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya;
- f. belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, antara lain belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja bahan bakar minyak dan pelumas dan pelumas khusus nonpertamina, belanja barang persediaan pemeliharaan peralatan dan mesin, dan belanja pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
- g. belanja pemeliharaan lainnya, antara lain belanja barang persediaan pemeliharaan lainnya dan belanja pemeliharaan lainnya; dan/atau
- h. belanja modal.

(2a) Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan nilai belanja paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.

(2b) Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2a), hanya dapat dilakukan untuk transaksi pengadaan barang/jasa yang merupakan produk dalam negeri yang disediakan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil melalui sarana:

- a. katalog elektronik dan toko daring yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- b. *marketplace* berbasis platform pembayaran pemerintah yang disediakan oleh Kementerian Keuangan.

- (2c) Dalam hal Kartu Kredit Pemerintah digunakan untuk transaksi di luar sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2b), nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
  - (3) Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk komponen pembayaran biaya transpor, penginapan, dan/atau sewa kendaraan dalam kota.
  - (4) Batas tertinggi dan estimasi penggunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya masukan.
2. Ketentuan Lampiran huruf B, Lampiran huruf F, Lampiran huruf H, dan Lampiran huruf J Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1841) diubah, sehingga menjadi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Juli 2021

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Juli 2021

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

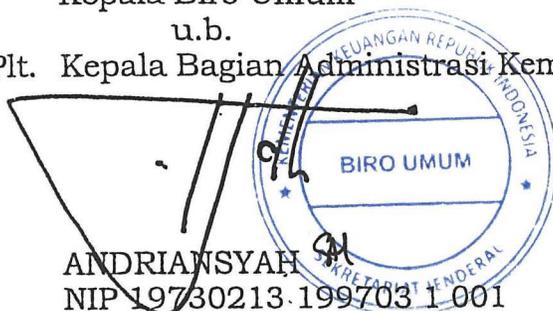
BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 855

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum

u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian



ANDRIANSYAH  
NIP. 19730213-199703-1-001

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 97/PMK.05/2021  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI  
KEUANGAN NOMOR 196/PMK.05/2018 TENTANG TATA  
CARA PEMBAYARAN DAN PENGGUNAAN KARTU KREDIT  
PEMERINTAH

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

KOP SURAT  
SATUAN KERJA

**SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN**

Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan (UP), yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : .....(1)
  2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
  3. Satuan Kerja : .....(2)
  4. Unit Organisasi : .....(3)
  5. Kementerian Negara/Lembaga : .....(4)
- dengan ini menyatakan bahwa:

1. Besaran UP Satker yang diajukan untuk Tahun Anggaran ...(5)... adalah sebagai berikut :

No.	Pagu DIPA	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 (satu) tahun	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai dalam 1 (satu) tahun	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah dalam 1 (satu) tahun	Besaran UP Satker per bulan	Perubahan Besaran UP melampaui Besaran UP Satker per bulan	Besaran UP Tunai atau Perubahan Besaran UP Tunai (60%)/Perubahan Proporsi UP Tunai	Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah (40%)/Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah
.(6).	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..
1.	<u>Contoh 1:</u> Rp15 Miliar	Rp6 Miliar	Rp1,2 Miliar	Rp4,8 Miliar	Rp500 Juta	-	Rp300 Juta	Rp200 Juta
2.	<u>Contoh 2:</u> Rp15 Miliar	Rp6 Miliar	Rp1,2 Miliar	Rp4,8 Miliar	-	Rp1,5 Miliar	Rp900 Juta	Rp600 Juta
3.	<u>Contoh 3:</u> Rp15 Miliar	Rp6 Miliar	Rp1,2 Miliar	Rp4,8 Miliar	Rp500 Juta	-	Rp350 Juta	Rp150 Juta
4.	.....							

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.

3. Bersedia untuk menyetorkan ke kas negara melalui BP, besaran/jumlah potongan UP Tunai yang telah ditetapkan KPPN atau melakukan pemotongan atas penggantian UP Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah ditetapkan KPPN sebagai akibat tidak melakukan penggantian (*revolving*) UP Tunai minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan.
4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui oleh KPPN sebagai akibat ditemukannya ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dengan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker.
5. Mematuhi besaran UP Tunai/perubahan besaran UP Tunai serta besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui oleh KPPN dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

.....(15)....., .....(16).....

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....(17).....

.....(18).....

.....(19).....

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
(2)	Diisi dengan nama Satker.
(3)	Diisi dengan nama Unit Kerja/Organisasi/Eselon I.
(4)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(5)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
(6)	Diisi dengan nomor urut.
(7)	Diisi dengan total Pagu DIPA Satker (dalam Rupiah).
(8)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah).
(9)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah).
(10)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah).
(11)	Diisi dengan besaran UP Satker per bulan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (dalam Rupiah).
(12)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam Rupiah).
(13)	Diisi dengan: a. Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP Satker per bulan atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam Rupiah); atau b. Perubahan proporsi UP Tunai yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP Satker per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satuan Kerja per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Kepala Kanwil DJPb setempat.
(14)	Diisi dengan: a. Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah yaitu 40% dari besaran UP Satker per bulan atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam Rupiah); atau b. Perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP Satker per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah diberikan oleh Kepala Kanwil DJPb setempat.
(15)	Diisi dengan lokasi.
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat Pernyataan UP.
(17)	Diisi dengan tanda tangan KPA dan dibubuhi cap dinas.
(18)	Diisi dengan nama lengkap KPA.
(19)	Diisi dengan NIP KPA (apabila ada).



B. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH SATKER

KOP SURAT  
KANTOR PELAYANAN  
PERBENDAHARAAN NEGARA

Nomor : S-...(1)... (tanggal, bulan, tahun)  
Sifat : Segera  
Lampiran : ...(2)...  
Hal : Persetujuan Besaran Uang Persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran  
Satuan Kerja .....(3)..... (.....(4).....)  
di .....(5).....

1. Dasar:
  - a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ...(6).../PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ...(7)..... /PMK.05/2021;
  - b. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor ...(8)... tanggal ....(9)....;
  - c. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari KPA Satker ....(10).... Nomor ....(11).... tanggal ....(12).....; dan/atau
  - d. Surat Pernyataan UP dari KPA Satker ....(13).... Nomor ....(14).... tanggal ....(15).....
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan besaran UP Satker adalah sebagai berikut:

No.	Pagu DIPA	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 (satu) tahun	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah dalam 1 (satu) tahun	Besaran UP Satker per bulan	Perubahan Besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan	Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah (40%)/ Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah
..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..
1.	<u>Contoh 1:</u> Rp15 Miliar	Rp6 Miliar	Rp4,8 Miliar	Rp500 Juta	-	Rp200 Juta
2.	<u>Contoh 2:</u> Rp15 Miliar	Rp6 Miliar	Rp4,8 Miliar	-	Rp1,5 Miliar	Rp600 Juta
3.	<u>Contoh 3:</u> Rp15 Miliar	Rp6 Miliar	Rp4,8 Miliar	Rp500 Juta	-	Rp150 Juta
4.	.....					

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker ....(23)..... kode ....(24)..... atas beban DIPA TA.....(25)..... No.....(26).....tanggal....(27)..... dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

4. UP Kartu Kredit Pemerintah merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan Kartu Kredit Pemerintah.
5. Total batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah untuk masing-masing Satker adalah paling banyak sebesar UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui dan/atau persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah.
6. Mematuhi besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/TUP Kartu Kredit Pemerintah yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
7. Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dilakukan dengan nilai belanja paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran, kecuali pembayaran untuk uang makan, uang lembur, honorarium, dan perjalanan dinas.
8. Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 7, hanya dapat dilakukan untuk transaksi pengadaan barang/jasa yang merupakan produk dalam negeri yang disediakan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil melalui sarana:
  - a. katalog elektronik dan toko daring yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - b. *marketplace* berbasis platform pembayaran pemerintah yang disediakan oleh Kementerian Keuangan.
9. Dalam hal Kartu Kredit Pemerintah digunakan untuk transaksi diluar sarana sebagaimana dimaksud pada angka 8, nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran berpedoman pada peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
10. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka Penggunaan Uang Persediaan agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ...(28)...../PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ...(29)...../PMK.05/2021.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor,

.....(30).....

.....(31).....

.....(32).....

Tembusan:

1. Kepala Kanwil DJPb Provinsi ...(33).....
2. ....(34).....

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN SATKER

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat KPPN.
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat.
(3)	Diisi dengan nama Satker.
(4)	Diisi dengan kode Satker.
(5)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat Satker.
(6)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(7)	Diisi dengan nomor Perubahan Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(8)	Diisi dengan nomor SPM UP Tunai Satker yang disampaikan kepada KPPN.
(9)	Diisi dengan tanggal SPM UP Tunai Satker yang disampaikan kepada KPPN.
(10)	Diisi dengan nama Satker.
(11)	Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari KPA Satker.
(12)	Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari KPA Satker.
(13)	Diisi dengan nama Satker.
(14)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan dari KPA Satker.
(15)	Diisi dengan tanggal Surat Pernyataan dari KPA Satker.
(16)	Diisi dengan nomor urut.
(17)	Diisi dengan total pagu DIPA Satker (dalam Rupiah).
(18)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah).
(19)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah).
(20)	Diisi dengan besaran UP Satker per bulan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (dalam Rupiah).
(21)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam Rupiah).
(22)	Diisi dengan: a. Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah yaitu 40% dari besaran UP Satker per bulan atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam Rupiah); atau b. Perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP Satker per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan Proporsi besaran UP Tunai diberikan oleh Kepala Kanwil DJPb setempat.
(23)	Diisi dengan nama Satker.
(24)	Diisi dengan kode Satker.
(25)	Diisi dengan tahun anggaran DIPA Satker.
(26)	Diisi dengan Nomor SP DIPA Satker.
(27)	Diisi dengan tanggal pengesahan DIPA Satker.
(28)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(29)	Diisi dengan nomor Perubahan Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(30)	Diisi dengan tanda tangan Kepala KPPN dan dibubuhi cap dinas.
(31)	Diisi dengan nama lengkap Kepala KPPN.
(32)	Diisi dengan NIP Kepala KPPN.



NO.	URAIAN
(33)	Diisi dengan nama Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.
(34)	Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerjanya.



C. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT  
SATUAN KERJA

Nomor : S-...(1)... (tanggal, bulan, tahun)  
Sifat : Segera  
Lampiran : ...(2)...  
Hal : Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah

Yth.:  
.....(3).....  
di .....(4).....

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ...(5)...../PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ...(6)...../PMK.05/2021, dengan ini kami Satuan Kerja.....(7).....(.....(8).....),.....(9)..... mengajukan permohonan kepada .....(10).....untuk dapat menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka penggunaan Uang Persediaan dengan total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah yang diajukan sebesar Rp. ....(11)..... (.....(12).....).

Adapun pagu DIPA TA.....(13).....Satuan Kerja.....(14).....(.....(15).....),.....(16)..... sebesar Rp. ....(17).....(.....(18).....) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp. ....(19)..... (.....(20).....).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

- a. surat referensi;
- b. formulir aplikasi Kartu Kredit Pemerintah;
- c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
- d. fotokopi NPWP;
- e. fotokopi surat persetujuan besaran UP dari KPPN; dan
- f. fotokopi surat keputusan penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
KPA Satker .....(21).....

Materai Rp6.000,00

.....(22).....  
.....(23).....

- Tembusan:
- 1. Kepala Kanwil DJPb Provinsi ...(24).....;
  - 2. Kepala KPPN .....(25).....



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat Satker.
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker.
(4)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat Satker.
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(6)	Diisi dengan nomor Perubahan Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(7)	Diisi dengan nama Satker.
(8)	Diisi dengan kode Satker.
(9)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(10)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker.
(11)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah yang diajukan oleh Satker kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah (dalam angka).
(12)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah yang diajukan oleh Satker kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah (dalam huruf).
(13)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
(14)	Diisi dengan nama Satker.
(15)	Diisi dengan kode Satker.
(16)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(17)	Diisi dengan besaran pagu DIPA (dalam angka).
(18)	Diisi dengan besaran pagu DIPA (dalam huruf).
(19)	Diisi dengan besaran UP Satker berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari KPPN (dalam angka).
(20)	Diisi dengan besaran UP berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari KPPN (dalam huruf).
(21)	Diisi dengan nama Satker.
(22)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
(23)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran (apabila ada).
(24)	Diisi dengan nama Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.
(25)	Diisi dengan nama KPPN setempat.

D. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT  
SATUAN KERJA

SURAT REFERENSI

.....(1)....., .....(2).....

Yth.:

.....(3).....

Hal: Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara .....(4)..... dengan .....(5)..... tentang .....(6)..... Nomor: .....(7)..... tanggal .....(8)....., dengan ini kami mengajukan permohonan untuk penerbitan Kartu Kredit Pemerintah untuk nama-nama sebagai berikut:

NO.	NAMA	TGL LAHIR	JABATAN	JENIS KARTU	BATASAN BELANJA (LIMIT)
..(9)..	.....(10).....	.....(11).....	.....(12).....	.....(13).....	.....(14).....

Adapun pejabat/pegawai tersebut diatas kami rekomendasikan untuk mendapatkan Kartu Kredit Pemerintah yang pembayarannya ditanggung sepenuhnya oleh Satuan Kerja kami sepanjang sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang atas beban APBN.

Selanjutnya untuk segala hal yang terkait dengan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk Satuan Kerja .....(15)....., maka Administrator Kartu Kredit Pemerintah yang kami tunjuk adalah:

- Nama : .....(16).....
- Jabatan : .....(17).....
- Telepon/Fax : .....(18).....
- Email : .....(19).....

Administrator Kartu Kredit Pemerintah tersebut diberikan hak/kuasa oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk menyampaikan kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara/permanen.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

KPA Satker .....(20).....

Materai Rp6.000,00

.....(21).....

.....(22).....



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT REFERENSI

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi.
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Surat Referensi.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker.
(4)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
(5)	Diisi dengan nama Satuan Kerja.
(6)	Diisi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama.
(7)	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama.
(8)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama.
(9)	Diisi dengan nomor urut.
(10)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(11)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(12)	Diisi dengan jabatan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(13)	Diisi dengan jenis Kartu Kredit Pemerintah.
(14)	Diisi dengan nilai limit Kartu Kredit Pemerintah.
(15)	Diisi dengan nama Satker.
(16)	Diisi dengan nama Administrator Kartu Kredit Pemerintah, dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"><li>• Penunjukan Administrator Kartu Kredit Pemerintah bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan Satker dan Surat Keputusan penetapan dari KPA Satker.</li><li>• Jumlah Administrator Kartu Kredit Pemerintah disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 32 ayat (2) Peraturan Menteri ini.</li></ul>
(17)	Diisi dengan jabatan Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
(18)	Diisi dengan nomor telepon/fax Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
(19)	Diisi dengan alamat <i>email</i> Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
(20)	Diisi dengan nama Satuan Kerja.
(21)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
(22)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran.

E. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT  
SATUAN KERJA

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
KARTU KREDIT PEMERINTAH

Nomor : ..... (1)

Pada hari ini, .....(2) ..... tanggal .....(3) ..... tahun .....(4) ..... bertempat di .....(5) ....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. Nama : .....(6)  
NIP : .....(7)  
Pangkat/Gol. Ruang : .....(8)  
Jabatan : .....(9)

Dalam hal ini bertindak selaku KPA Satker .....(10) ..... untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

- II. Nama : .....(11)  
NIP : .....(12)  
Pangkat/Gol. Ruang : .....(13)  
Jabatan : .....(14)

Dalam hal ini bertindak selaku Pemegang Kartu Kredit Pemerintah untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Telah melakukan serah terima barang berupa Kartu Kredit Pemerintah dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal di bawah ini:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima hak atas Barang berupa:

No.	Nama Barang	Nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah	Nomor Kartu Kredit Pemerintah	Jumlah
...(15)...	...(16)...	...(17)...	...(18)...	...(19)...

Pasal 2

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka tanggung jawab penggunaan Barang sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 3

Berita Acara Serah Terima ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) bermaterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

materai

PIHAK PERTAMA

materai

Nama: .....(20) .....  
NIP .....(21) .....

Nama: .....(22) .....  
NIP .....(23) .....

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA SERAH TERIMA KARTU KREDIT PEMERINTAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST).
(2)	Diisi dengan hari terjadinya BAST.
(3)	Diisi dengan tanggal terjadinya BAST.
(4)	Diisi dengan tahun terjadinya BAST.
(5)	Diisi tempat terjadinya BAST.
(6)	Diisi dengan nama KPA Satker.
(7)	Diisi dengan NIP KPA Satker yang bersangkutan (apabila ada).
(8)	Diisi dengan pangkat/golongan KPA Satker yang bersangkutan (apabila ada).
(9)	Diisi dengan nama jabatan pejabat yang bersangkutan.
(10)	Diisi dengan nama Satker.
(11)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(12)	Diisi dengan NIP Pemegang Kartu Kredit yang bersangkutan (apabila ada).
(13)	Diisi dengan pangkat/golongan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang bersangkutan (apabila ada).
(14)	Diisi dengan nama jabatan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang bersangkutan.
(15)	Diisi dengan nomor urut.
(16)	Diisi dengan nama barang yang diserahkan.
(17)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(18)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(19)	Diisi dengan jumlah barang/Kartu Kredit Pemerintah yang diserahkan.
(20)	Diisi dengan nama PIHAK KEDUA.
(21)	Diisi dengan NIP PIHAK KEDUA (apabila ada).
(22)	Diisi dengan nama PIHAK PERTAMA.
(23)	Diisi dengan NIP PIHAK PIHAK PERTAMA (apabila ada).



F. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT  
SATUAN KERJA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL  
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Yang bertandatangan di bawah ini:

- Nama : .....(1)
- NIP : .....(2)
- Pangkat/Gol. Ruang : .....(3)
- Jabatan : .....(4)
- Unit Kerja : .....(5)
- Nomor Kartu Kredit Pemerintah : .....(6)

Berdasarkan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka penggunaan Uang Persediaan, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. Rincian pengeluaran riil kegiatan operasional dan belanja modal dengan Kartu Kredit Pemerintah sebagai berikut:

No.	Rincian Pengeluaran	Jenis Belanja Barang	Pembebanan Anggaran				Bukti		Jumlah
			Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	Ada	Tidak	
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)...	..(11)..	..(12)...	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..
<b>Total</b>									..(17)..

- 2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran kegiatan operasional Satker melalui Kartu Kredit Pemerintah dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(18)....., .....(19).....

Pemegang Kartu Kredit Pemerintah,

.....(20) .....

.....(21) .....

.....(22) .....



PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN  
OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL  
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(2)	Diisi dengan NIP Pemegang Kartu Kredit Pemerintah (apabila ada).
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang Pemegang Kartu Kredit Pemerintah (apabila ada).
(4)	Diisi dengan jabatan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(5)	Diisi dengan unit kerja Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(6)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(7)	Diisi dengan nomor urut.
(8)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja operasional yang dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(9)	Diisi dengan jenis belanja barang operasional atau belanja barang non operasional atau belanja barang persediaan atau belanja sewa atau belanja pemeliharaan atau belanja modal.
(10)	Diisi dengan kode kegiatan.
(11)	Diisi dengan kode output.
(12)	Diisi dengan kode komponen dan akun.
(13)	Diisi dengan uraian akun.
(14)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.
(15)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
(16)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(17)	Diisi dengan total pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(18)	Diisi dengan lokasi.
(19)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun.
(20)	Diisi dengan tanda tangan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(21)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(22)	Diisi dengan NIP Pemegang Kartu Kredit Pemerintah (apabila ada).



G. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT  
SATUAN KERJA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN  
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Yang bertandatangan di bawah ini:

- Nama : ..... (1)
- NIP : ..... (2)
- Pangkat/Gol. Ruang : ..... (3)
- Jabatan : ..... (4)
- Unit Kerja : ..... (5)
- Nama Pemegang Kartu Kredit  
Pemerintah : ..... (6)
- Nomor Kartu Kredit Pemerintah : ..... (7)

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor .....(8)..... tanggal.....(9)....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Rincian pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan Kartu Kredit Pemerintah sebagai berikut:

No.	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Bukti		Jumlah
		Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	Ada	Tidak	
..(10)..	..(11)..	..(12)...	..(13)..	..(14)...	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..
<b>Total</b>								..(19)..

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran perjalanan dinas dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui: .....(20)....., .....(21).....  
 Pemegang Kartu Kredit Pemerintah, Pelaksana SPD,  
 .....(25) .....(22) .....  
 .....(26) .....(23) .....  
 .....(27) .....(24) .....



PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS  
JABATAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(2)	Diisi dengan NIP Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(4)	Diisi dengan jabatan Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(5)	Diisi dengan unit kerja Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(6)	Diisi dengan nama lengkap Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang digunakan.
(7)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah yang digunakan.
(8)	Diisi dengan nomor Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(9)	Diisi dengan tanggal Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(10)	Diisi dengan nomor urut.
(11)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(12)	Diisi dengan kode kegiatan.
(13)	Diisi dengan kode output.
(14)	Diisi dengan kode komponen dan akun.
(15)	Diisi dengan uraian akun.
(16)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.
(17)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
(18)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(19)	Diisi dengan total pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(20)	Diisi dengan lokasi.
(21)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun.
(22)	Diisi dengan tanda tangan Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(23)	Diisi dengan nama Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(24)	Diisi dengan NIP Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD) (apabila ada).
(25)	Diisi dengan tanda tangan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(26)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(27)	Diisi dengan NIP Pemegang Kartu Kredit Pemerintah (apabila ada).



H. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT  
SATUAN KERJA

DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KARTU KREDIT PEMERINTAH  
BANK .....(1)

No.	Nama	Nomor Kartu Kredit Pemerintah	Jenis Belanja Barang	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Jumlah Pembayaran (dalam rupiah)
					Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	
..(2)..	..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..
				Biaya Materai*)					
<b>Total</b>									..(12)..

.....(13).....,.....(14).....

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....(15).....

.....(16).....

.....(17).....

PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN PEMEGANG KARTU KREDIT PEMERINTAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
(2)	Diisi dengan nomor urut.
(3)	Diisi dengan nama lengkap Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(4)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(5)	Diisi dengan jenis belanja barang operasional atau belanja barang non operasional atau belanja barang persediaan atau belanja sewa atau belanja pemeliharaan atau belanja modal.
(6)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi yang dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah. *)Untuk Biaya Materai, apabila masuk dalam Tagihan ( <i>e-billing</i> )/Daftar Tagihan Sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada Bank Penerbit Kartu Kredit.
(7)	Diisi dengan kode kegiatan pembebanan anggaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah.
(8)	Diisi dengan kode output pembebanan anggaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah.
(9)	Diisi dengan kode komponen dan akun pembebanan anggaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah.
(10)	Diisi dengan uraian akun pembebanan anggaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah.
(11)	Diisi dengan jumlah yang harus dibayarkan atas beban APBN untuk masing-masing Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(12)	Diisi dengan total yang harus dibayarkan atas beban APBN.
(13)	Diisi dengan lokasi.
(14)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Daftar Pembayaran Tagihan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(15)	Diisi dengan tanda tangan PPK dan dibubuhi cap dinas.
(16)	Diisi dengan nama lengkap PPK.
(17)	Diisi dengan NIP PPK.

I. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT  
SATUAN KERJA

Nomor : S-...(1)... (tanggal, bulan, tahun)  
Sifat : Segera  
Lampiran : ...(2)...  
Hal : Pemberitahuan Penolakan  
Bukti-Bukti Pengeluaran Kartu Kredit Pemerintah

Yth. ....(3).....  
.....(4).....  
.....(5).....  
di .....(6).....

1. Dasar :
- a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ....(7)..../PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ...(8).... /PMK.05/2021;
  - b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan Kartu Kredit Pemerintah a.n. ....(9)..... dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah .....(10).....;
  - c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah a.n. ....(11)..... dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah .....(12).....; dan/atau
  - d. Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara a.n. ....(13)..... dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah .....(14).....
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas dan berdasarkan hasil pengujian oleh PPK, dengan ini disampaikan rincian pengeluaran riil kegiatan operasional dan belanja modal dan/atau kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan Kartu Kredit Pemerintah yang tidak dapat disetujui/disahkan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, meliputi:

No.	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Bukti		Jumlah	Ket.	Alasan Penolakan
		Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	Ada	Tidak			
..(15)..	..(16)..	..(17)...	..(18)..	..(19)...	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..	..(25)..
<b>Total</b>								..(26)..		

3. Selanjutnya, terhadap rincian pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 2, sesuai dengan ketentuan, menjadi tanggung jawab pribadi Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan harus dibayarkan kepada Bank Penerbit Kartu Pemerintah sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,  
Satker .....(27).....

(nama jelas)  
NIP. ....(28).....

Tembusan:

- 1. Kuasa Pengguna Anggaran Satker...(29).....;
- 2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Satker .....(30).....



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN  
KARTU KREDIT PEMERINTAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat Satker.
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat.
(3)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(4)	Diisi dengan jabatan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah (apabila ada)
(5)	Diisi dengan alamat Kantor Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(6)	Diisi dengan alamat tempat/domisili/alamat Satker.
(7)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(8)	Diisi dengan nomor Perubahan Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(9)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(10)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(11)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(12)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(13)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(14)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(15)	Diisi dengan nomor urut.
(16)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja operasional dan belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(17)	Diisi dengan kode kegiatan.
(18)	Diisi dengan kode output.
(19)	Diisi dengan kode komponen dan akun.
(20)	Diisi dengan uraian akun.
(21)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.
(22)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
(23)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(24)	Diisi dengan keterangan "Tidak Disetujui/Tidak Disahkan"
(25)	Diisi dengan penjelasan alasan rincian pengeluaran/bukti-bukti pengeluaran ditolak/tidak disetujui oleh PPK.
(26)	Diisi dengan total pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(27)	Diisi dengan nama Satker.
(28)	Diisi dengan NIP PPK.
(29)	Diisi dengan nama Satker.
(30)	Diisi dengan nama Satker.

J. FORMAT SURAT PERSETUJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT  
KANTOR PELAYANAN  
PERBENDAHARAAN NEGARA

Nomor : S- .....(1)..... (tanggal, bulan, tahun)  
Sifat : Segera  
Lampiran : .....(2).....  
Hal : Persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)  
Kartu Kredit Pemerintah

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran  
Satuan Kerja .....(3)..... (.....(4).....)  
di .....(5).....

1. Dasar:
  - a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ....(6)..../PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ... (7).... /PMK.05/2021;
  - b. Surat permohonan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah dari Kuasa Pengguna Anggaran Nomor ....(8)..... tanggal .....(9).....
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah berupa kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah sementara sebesar Rp.....(10).....,- (.....(11).....) untuk keperluan mendesak .....(12)..... Satuan Kerja .....(13)..... kode .....(14)..... atas beban DIPA TA .....(15)..... No. ....(16)..... tanggal .....(17).....
3. TUP Kartu Kredit Pemerintah tidak dapat digunakan untuk membiayai (LS) dan hanya berlaku untuk saat ini serta tidak dapat diisi ulang (*revolving*).
4. TUP Kartu Kredit Pemerintah berlaku untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melakukan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah.
5. Pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah harus dilakukan sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran.
6. Penggunaan TUP Kartu Kredit Pemerintah dilakukan dengan nilai belanja paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran, kecuali pembayaran untuk uang makan, uang lembur, honorarium dan perjalanan dinas.
7. Penggunaan TUP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada angka 6, hanya dapat dilakukan untuk transaksi pengadaan barang/jasa yang merupakan produk dalam negeri yang disediakan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil melalui sarana:
  - a. katalog elektronik dan toko daring yang disediakan oleh lembaga yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - b. *marketplace* berbasis platform pembayaran pemerintah yang disediakan oleh Kementerian Keuangan.
8. Dalam hal TUP Kartu Kredit Pemerintah digunakan untuk transaksi diluar sarana sebagaimana dimaksud pada angka 7, nilai belanja paling banyak untuk 1 (satu) penerima pembayaran berpedoman pada peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
9. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka Penggunaan Uang Persediaan agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ....(18)..../PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ... (19).... /PMK.05/2021.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor,  
(nama jelas)  
NIP. ....(20).....

Tembusan:

1. Kepala Kanwil DJPb Provinsi ... (21)....;
2. (Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerjanya).

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERSETUJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN  
KARTU KREDIT PEMERINTAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat KPPN.
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat.
(3)	Diisi dengan nama Satker.
(4)	Diisi dengan kode Satker.
(5)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat Satker.
(6)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(7)	Diisi dengan nomor Perubahan Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(8)	Diisi dengan nomor surat permohonan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah dari Satker.
(9)	Diisi dengan tanggal surat permohonan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah dari Satker.
(10)	Diisi dengan nilai TUP Kartu Kredit Pemerintah yang disetujui oleh KPPN berupa kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah yang bersifat sementara (dalam angka).
(11)	Diisi dengan nilai TUP Kartu Kredit Pemerintah yang disetujui oleh KPPN berupa kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah yang bersifat sementara (dalam huruf).
(12)	Diisi dengan penjelasan/keterangan dari keperluan mendesak yang diajukan/dimintakan oleh Satker.
(13)	Diisi dengan nama Satker.
(14)	Diisi dengan kode Satker.
(15)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
(16)	Diisi dengan nomor SP DIPA.
(17)	Diisi dengan tanggal pengesahan DIPA.
(18)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(19)	Diisi dengan nomor Perubahan Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(20)	Diisi dengan NIP Kepala KPPN.
(21)	Diisi dengan nama Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.

K. FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH TINGKAT SATKER

KOP SURAT  
SATUAN KERJA

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH TINGKAT SATKER

TRIWULAN ..... (1)

PERIODE .....(Tanggal-Bulan).....S.D...(Tanggal-Bulan)..... TAHUN ..... (2)

Nama Satker/Kode :..... (3)

Kementerian Negara/Lembaga :..... (4)

No.	Nomor dan Tanggal Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah		Status Kartu Kredit Pemerintah			Jumlah dan Total Limit Kartu Kredit Pemerintah yang disetujui Bank				Ringkasan Belanja dan Pembayaran						Hambatan dan Kendala	
		Nomor dan Tanggal Surat	Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah				Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal		Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan									
				Nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah	Jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang diusulkan ke Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah	Jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang sudah diterima	Jumlah Kartu	Total Limit (dalam Rupiah)	Jumlah Kartu	Total Limit (dalam Rupiah)	Tanggal Cetak Tagihan setiap bulan	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran setiap bulan	Total Tagihan Bank Bulan Berjalan (dalam Rupiah)	Total Tagihan Kartu Kredit Pemerintah Yang Dibayarkan Per Periode Tagihan (dalam Rupiah)	Nomor dan Tanggal SP2D GUP/SP 2D PTUP Kartu Kredit Pemerintah	Tanggal Pembayaran Tagihan kepada Bank Dari Setiap SP2D GUP/PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang Diterbitkan		Jenis Transaksi Belanja yang telah dilakukan dengan Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..
1.														a. .... (APBN) b. .... (Pribadi)				
2.																		

.....(24)....., .....(25).....

Kuasa Pengguna Anggaran

.....(26).....

.....(27).....

.....(28).....

PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN  
PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH TINGKAT SATKER

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan periode pelaporan, apakah termasuk Laporan Triwulan I atau Triwulan II atau Triwulan III atau Triwulan IV.
(2)	Diisi dengan periode tanggal-bulan mulai dan berakhir serta tahun anggaran pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker disusun secara triwulanan.
(3)	Diisi dengan nama dan kode Satker.
(4)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(5)	Diisi dengan nomor urut.
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama.
(7)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dari KPPN.
(8)	Diisi dengan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dari KPPN.
(9)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker.
(10)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang diusulkan ke Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah untuk diterbitkan.
(11)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang sudah diterima/diterbitkan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
(12)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal.
(13)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal.
(14)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan.
(15)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan.

NO.	URAIAN
(16)	Diisi dengan tanggal cetak tagihan Kartu Kredit Pemerintah setiap bulan/periodenya sesuai dengan <i>e-billing</i> yang diterima oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah. Mis. tanggal 20 Januari 2019 atau 25 Januari 2019, dan seterusnya.
(17)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah setiap bulan/periodenya sesuai dengan <i>e-billing</i> yang diterima oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah. Mis. tanggal 8 Februari 2019 atau 15 Februari 2019, dan seterusnya.
(18)	Diisi dengan total tagihan bank selama bulan berjalan sampai dengan tanggal cetak tagihan ( <i>e-billing</i> ).
(19)	Diisi dengan total tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang dibayarkan dalam setiap periode tagihan, dengan rincian: a. Jumlah tagihan yang dibebankan kepada APBN; dan/atau b. Jumlah tagihan yang dibebankan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah/Pribadi.
(20)	Diisi dengan nomor dan tanggal SP2D GUP/SP2D PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang diterbitkan oleh KPPN.
(21)	Diisi dengan kapan/tanggal pembayaran tagihan kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dari setiap SP2D GUP/PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang Diterbitkan.
(22)	Diisi dengan jenis transaksi belanja yang telah dilakukan dengan menggunakan Kartu Kredit Pemerintah. Contoh: Pembelian ATK, Tiket Pesawat, Hotel, Konsumsi Rapat, dll
(23)	Diisi dengan hambatan dan kendala selama pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(24)	Diisi dengan lokasi.
(25)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan laporan.
(26)	Diisi dengan tanda tangan KPA dan dibubuhi Cap Dinas.
(27)	Diisi dengan nama lengkap KPA.
(28)	Diisi dengan NIP KPA.

L. FORMAT REKAPITULASI LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH TINGKAT KPPN

KOP SURAT  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA

REKAPITULASI LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH TINGKAT KPPN  
TRIWULAN ..... (1)  
PERIODE .....(Tanggal-Bulan).....S.D...(Tanggal-Bulan)..... TAHUN ..... (1)

Nama KPPN/Kode :..... (2)

No.	K/L	Nama dan Kode Satker	Nomor dan Tanggal Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah		Status Kartu Kredit Pemerintah			Jumlah dan Total Limit Kartu Kredit Pemerintah yang disetujui Bank				Ringkasan Belanja dan Pembayaran							Hambatan dan Kendala
				Nomor dan Tanggal Surat	Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah				Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal		Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan		Tanggal Cetak Tagihan setiap bulan	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran an setiap bulan	Total Tagihan Bank Bulan Berjalan (dalam Rupiah)	Total Tagihan Kartu Kredit Pemerintah Yang Dibayarkan Per Periode Tagihan (dalam Rupiah)	Nomor dan Tanggal SP2D GUP/SP2D PTUP Kartu Kredit Pemerintah	Tanggal Pembayaran Tagihan kepada Bank Dari Setiap SP2D GUP/PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang Diterbitkan	Jenis Transaksi Belanja yang telah dilakukan dengan Menggunakan n Kartu Kredit Pemerintah	
						Nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah	Jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang diusulkan ke Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah	Jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang sudah diterima	Jumlah Kartu	Total Limit (dalam Rupiah)	Jumlah Kartu	Total Limit (dalam Rupiah)								
..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..
1.																a. ..(APBN) b. ..(Pribadi)				
2.																				

.....(24) ....., .....(25).....

Kepala Kantor,  
.....(26).....

.....(27).....

.....(28).....

PETUNJUK PENGISIAN  
REKAPITULASI LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI  
PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH  
TINGKAT KPPN

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan periode pelaporan, apakah termasuk Laporan Triwulan I atau Triwulan II atau Triwulan III atau Triwulan IV.
(2)	Diisi dengan periode tanggal-bulan mulai dan berakhir serta tahun anggaran pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker disusun secara triwulanan.
(3)	Diisi dengan nomor urut.
(4)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(5)	Diisi dengan nama dan kode Satker yang menjadi mitra kerja KPPN setempat.
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama.
(7)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dari KPPN.
(8)	Diisi dengan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dari KPPN.
(9)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker.
(10)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang diusulkan ke Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah untuk diterbitkan.
(11)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang sudah diterima/diterbitkan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
(12)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal.
(13)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal.
(14)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan.
(15)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan.

NO.	URAIAN
(16)	Diisi dengan tanggal cetak tagihan Kartu Kredit Pemerintah setiap bulan/periodenya sesuai dengan <i>e-billing</i> yang diterima oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah. Mis. tanggal 20 Januari 2019 atau 25 Januari 2019, dan seterusnya.
(17)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah setiap bulan/periodenya sesuai dengan <i>e-billing</i> yang diterima oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah. Mis. tanggal 8 Februari 2019 atau 15 Februari 2019, dan seterusnya.
(18)	Diisi dengan total tagihan bank selama bulan berjalan sampai dengan tanggal cetak tagihan ( <i>e-billing</i> ).
(19)	Diisi dengan total tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang dibayarkan dalam setiap periode tagihan, dengan rincian: a. Jumlah tagihan yang dibebankan kepada APBN; dan/atau b. Jumlah tagihan yang dibebankan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah/Pribadi.
(20)	Diisi dengan nomor dan tanggal SP2D GUP/SP2D PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang diterbitkan oleh KPPN.
(21)	Diisi dengan kapan/tanggal pembayaran tagihan kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dari setiap SP2D GUP/PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang Diterbitkan.
(22)	Diisi dengan jenis transaksi belanja yang telah dilakukan dengan menggunakan Kartu Kredit Pemerintah. Contoh: Pembelian ATK, Tiket Pesawat, Hotel, Konsumsi Rapat, dll
(23)	Diisi dengan hambatan dan kendala selama pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(24)	Diisi dengan lokasi.
(25)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan laporan.
(26)	Diisi dengan tanda tangan KPA dan dibubuhi Cap Dinas.
(27)	Diisi dengan nama lengkap KPA.
(28)	Diisi dengan NIP KPA.

M. FORMAT REKAPITULASI LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH TINGKAT KANWIL DJPb

KOP SURAT  
KANWIL DJPb

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH TINGKAT KANWIL DJPb  
 TRIWULAN ..... (1)  
 PERIODE .....(Tanggal-Bulan).....S.D...(Tanggal-Bulan)..... TAHUN ..... (1)

Nama Kanwil DJPb/Kode :..... (2)

No.	Nama dan Kode KPPN	K/L	Nama dan Kode Satker	Nomor dan Tanggal Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah		Status Kartu Kredit Pemerintah			Jumlah dan Total Limit Kartu Kredit Pemerintah yang disetujui Bank				Ringkasan Belanja dan Pembayaran						Hambatan dan Kendala	
					Nomor dan Tanggal Surat	Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah	Nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah	Jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang diusulkan ke Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah	Jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang sudah diterima	Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal		Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan		Tanggal Cetak Tagihan setiap bulan	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran setiap bulan	Total Tagihan Bank Bulan Berjalan (dalam Rupiah)	Total Tagihan Kartu Kredit Pemerintah Yang Dibayarkan Per Periode Tagihan (dalam Rupiah)	Nomor dan Tanggal SP2D GUP/SP2D PTUP Kartu Kredit Pemerintah	Tanggal Pembayaran Tagihan kepada Bank Dari Setiap SP2D GUP/PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang Diterbitkan		Jenis Transaksi Belanja yang telah dilakukan dengan menggunakan Kartu Kredit Pemerintah
										Jumlah Kartu	Total Limit (dalam Rupiah)	Jumlah Kartu	Total Limit (dalam Rupiah)								
..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..
1.																	a. ..(APBN) b. ..(Pribadi)				
2.																					

.....(25) ....., .....(26).....

Kepala Kantor,  
.....(27).....

.....(28).....

.....(29).....

PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN  
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH TINGKAT KANWIL DJPb

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan periode pelaporan, apakah termasuk Laporan Triwulan I atau Triwulan II atau Triwulan III atau Triwulan IV.
(2)	Diisi dengan periode tanggal-bulan mulai dan berakhir serta tahun anggaran pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker disusun secara triwulanan.
(3)	Diisi dengan nomor urut.
(4)	Diisi dengan nama dan kode KPPN lingkup wilayah kerja Kanwil DJPb.
(5)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(6)	Diisi dengan nama dan kode Satker yang menjadi mitra kerja KPPN setempat.
(7)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama.
(8)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dari KPPN.
(9)	Diisi dengan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dari KPPN.
(10)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker.
(11)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang diusulkan ke Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah untuk diterbitkan.
(12)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang sudah diterima/diterbitkan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
(13)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal.
(14)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal.
(15)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan.

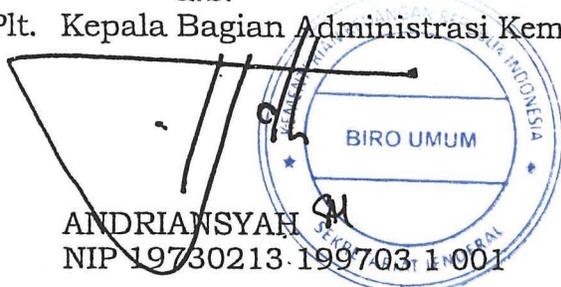
NO.	URAIAN
(16)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan.
(17)	Diisi dengan tanggal cetak tagihan Kartu Kredit Pemerintah setiap bulan/periodenya sesuai dengan <i>e-billing</i> yang diterima oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah. Mis. tanggal 20 Januari 2019 atau 25 Januari 2019, dan seterusnya.
(18)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah setiap bulan/periodenya sesuai dengan <i>e-billing</i> yang diterima oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah. Mis. tanggal 8 Februari 2019 atau 15 Februari 2019, dan seterusnya.
(19)	Diisi dengan total tagihan bank selama bulan berjalan sampai dengan tanggal cetak tagihan ( <i>e-billing</i> ).
(20)	Diisi dengan total tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang dibayarkan dalam setiap periode tagihan, dengan rincian: a. Jumlah tagihan yang dibebankan kepada APBN; dan/atau b. Jumlah tagihan yang dibebankan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah/Pribadi.
(21)	Diisi dengan nomor dan tanggal SP2D GUP/SP2D PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang diterbitkan oleh KPPN.
(22)	Diisi dengan kapan/tanggal pembayaran tagihan kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dari setiap SP2D GUP/PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang Diterbitkan.
(23)	Diisi dengan jenis transaksi belanja yang telah dilakukan dengan menggunakan Kartu Kredit Pemerintah. Contoh: Pembelian ATK, Tiket Pesawat, Hotel, Konsumsi Rapat, dll
(24)	Diisi dengan hambatan dan kendala selama pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(25)	Diisi dengan lokasi.
(26)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan laporan.
(27)	Diisi dengan tanda tangan KPA dan dibubuhi Cap Dinas.
(28)	Diisi dengan nama lengkap KPA.
(29)	Diisi dengan NIP KPA.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung modernisasi pelaksanaan anggaran, pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dapat dilakukan melalui uang persediaan dengan memanfaatkan fasilitas kartu kredit;
- b. bahwa substansi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara memerlukan penyesuaian dan pembaharuan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara

*R*

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 190/PMK.05/2012 TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN DAN PENDAPATAN BELANJA NEGARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191), diubah sebagai berikut:

1. Diantara ayat (5) dan ayat (6) Pasal 43 disisipkan 4 (empat) ayat, yakni ayat (5a), ayat (5b), ayat (5c), dan ayat (5d) dan ketentuan ayat (6), ayat (7), ayat (8), ayat (9), dan ayat (10) diubah, sehingga Pasal 43 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43

- (1) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- (2) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan pengantiannya (*revolving*).
- (3) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.

- (4) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
- (5) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
  - a. Belanja Barang;
  - b. Belanja Modal; dan
  - c. Belanja Lain-lain.
- (5a) UP yang diajukan berupa:
  - a. UP tunai; dan/atau
  - b. UP kartu kredit pemerintah.
- (5b) UP tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (5a) huruf a merupakan UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada Bendahara Pengeluaran/BPP melalui rekening Bendahara Pengeluaran/BPP yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.
- (5c) UP kartu kredit pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (5a) huruf b merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada Bendahara Pengeluaran/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan kartu kredit pemerintah untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.
- (5d) Khusus pada akhir tahun anggaran, UP tunai dapat digunakan untuk pembayaran belanja pegawai sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pada akhir tahun anggaran.
- (6) Pembayaran dengan UP tunai oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

- (7) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP tunai yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP tunai masih tersedia dalam DIPA.
  - (8) Penggantian UP tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan apabila telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari besaran UP tunai.
  - (9) Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP tunai ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP.
  - (10) Setiap BPP mengajukan penggantian UP tunai melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP tunai yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
2. Ketentuan ayat (1), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) Pasal 44 diubah, sehingga Pasal 44 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 44

- (1) Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, dalam hal 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (8).
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum dilakukan pengajuan penggantian UP tunai, Kepala KPPN memotong UP tunai sebesar 25% (dua puluh lima persen).

- (4) Pemotongan dana UP tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP tunai dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara.
  - (5) Dalam hal setelah dilakukan pemotongan dan/atau penyetoran UP tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala KPPN melakukan pengawasan UP tunai.
  - (6) Dalam melakukan pengawasan UP tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ketentuan penyampaian surat pemberitahuan, dan pemotongan UP tunai berikutnya mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), dan ayat (4).
3. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 46 diubah, diantara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 2 (dua) ayat, yakni ayat (2a) dan ayat (2b), dan setelah ayat (3) ditambahkan 4 (empat) ayat, yakni ayat (4), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7), sehingga Pasal 46 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 46

- (1) KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP.
- (2) Pemberian UP diberikan paling banyak:
  - a. Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
  - b. Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah); atau
  - c. Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui

UP di atas Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah).

- (2a) Besaran UP tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP.
- (2b) Besaran UP kartu kredit pemerintah sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP.
- (3) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan terhadap:
  - a. Perubahan UP melampaui besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan/atau
  - b. Perubahan proporsi besaran UP tunai yang lebih besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2a).
- (4) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diberikan dengan mempertimbangkan sebagai berikut:
  - a. frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
  - b. kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan yang melampaui besaran UP.
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diberikan dengan mempertimbangkan sebagai berikut:
  - a. frekuensi penggantian UP tunai tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun;
  - b. kebutuhan penggunaan UP tunai dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP tunai; dan
  - c. masih terbatas penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran dengan kartu kredit melalui mesin *Electronic Data Capture* (EDC) yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari KPA.
- (6) Dalam hal Satker memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. tidak terdapat penyedia barang/jasa yang dapat menerima pembayaran dengan kartu kredit melalui mesin EDC yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari KPA; dan
- b. memiliki pagu jenis belanja Satker yang dapat dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah),

KPA mengajukan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk UP tunai sebesar 100% (seratus persen).

- (7) Ketentuan mengenai penggunaan dan pembayaran UP melalui kartu kredit pemerintah diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.
4. Ketentuan ayat (1) dan ayat (14) Pasal 51 diubah, diantara ayat (5) dan ayat (6) Pasal 51 disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (5a), sehingga Pasal 51 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 51

- (1) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas UP tunai berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
- (2) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti pengeluaran:
  - a. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
  - b. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
- (3) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Bendahara Pengeluaran/BPP membuat kuitansi yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (4) Berdasarkan SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan:
  - a. pengujian atas SPBy yang meliputi pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4); dan
  - b. pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara.
- (5) Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan uang muka kerja, SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
  - a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
  - b. rincian kebutuhan dana; dan
  - c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja,  
dari penerima uang muka kerja.
- (5a) Uang muka kerja dapat diberikan kepada penerima uang muka kerja untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang pembayarannya tidak dapat dilakukan dengan UP kartu kredit pemerintah.
- (6) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya.
- (7) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a.
- (8) Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/BPP harus menolak SPBy yang diajukan.

*R.*

- (9) Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, berupa bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (10) Atas dasar pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (11) Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja.
- (12) Tembusan permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disampaikan kepada PPK.
- (13) BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bendahara Pengeluaran.
- (14) Bendahara Pengeluaran selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPK untuk pembuatan SPP GUP tunai/GUP Nihil.
- (15) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

5. Ketentuan Pasal 62 dihapus.

Pasal 62

Dihapus

6. Ketentuan Lampiran XV dihapus.

Pasal II

1. Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan mengenai penyelesaian tagihan negara dan pelaksanaan pembayaran pada akhir tahun anggaran dengan menggunakan UP/TUP/GUP/PTUP/GUP Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Pasal 47 sampai dengan Pasal 50, Pasal 52 sampai dengan Pasal 59, Pasal 61, dan Pasal 73 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 2012 Nomor 1191) merupakan ketentuan penyelesaian tagihan negara dan pelaksanaan pembayaran pada akhir tahun anggaran menggunakan UP/TUP/GUP/PTUP/GUP Nihil secara tunai.
2. Ketentuan mengenai penggunaan dan pembayaran UP melalui kartu kredit pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan Pasal 46 dapat dilaksanakan sepanjang Peraturan Menteri Keuangan mengenai pembayaran UP melalui kartu kredit pemerintah telah berlaku.
3. Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Desember 2018

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Desember 2018

DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1736

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian TU Kementerian

  
ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 19710912 199703 1 001





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 196/PMK.05/2018

TENTANG

TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENGGUNAAN

KARTU KREDIT PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 66 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 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, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;

Mengingat : 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);

*R*

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kartu Kredit Pemerintah adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dapat dibebankan pada APBN, dimana kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, dan Satker berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan secara sekaligus.
2. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang berstatus sebagai Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau pegawai lainnya untuk melakukan belanja dengan Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan penetapan oleh KPA.
3. Kementerian Negara/Lembaga adalah kementerian negara/lembaga pemerintah nonkementerian negara/lembaga negara.
4. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.

R

5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu BP untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.

R

12. Administrator Kartu Kredit Pemerintah adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang berstatus sebagai Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau pegawai lainnya untuk melakukan tugas tertentu terkait dengan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan penetapan oleh KPA.
13. Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut DJPb adalah Unit Organisasi lini Kementerian Keuangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan yang dipimpin oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan mengenai organisasi dan tata kerja Kementerian Keuangan yang salah satu tugasnya adalah menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Kantor Wilayah DJPb yang selanjutnya disebut Kanwil DJPb adalah instansi vertikal DJPb yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
15. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal DJPb yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah.
16. Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah adalah Bank yang menerbitkan Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK) untuk kegiatan Satker.
17. Daftar Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut DPT Kartu Kredit Pemerintah adalah daftar hasil verifikasi PPK yang memuat informasi nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah, nomor Kartu Kredit Pemerintah, jenis belanja barang, rincian pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan

B

yang harus dibayar kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.

18. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada BP/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
19. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
20. UP Tunai adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui rekening BP untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.
21. UP Kartu Kredit Pemerintah adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan Kartu Kredit Pemerintah untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.
22. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada BP untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.

B

23. TUP Kartu Kredit Pemerintah adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada BP/BPP untuk kebutuhan yang sangat mendesak, tidak dapat ditunda, dan/atau tidak dapat dilakukan dengan Pembayaran LS dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah ditetapkan.
24. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut PTUP Kartu Kredit Pemerintah adalah pertanggungjawaban atas TUP Kartu Kredit Pemerintah.
25. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
26. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP Kartu Kredit Pemerintah.
27. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP Kartu Kredit Pemerintah.
28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
29. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang

R

dananya dipergunakan untuk menggantikan UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah dipakai.

30. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP Kartu Kredit Pemerintah yang membebani DIPA.
31. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disebut dengan SPBy adalah bukti perintah PPK atas nama KPA kepada BP untuk mengeluarkan UP yang dikelola oleh BP sebagai pembayaran kepada pihak yang dituju.
32. Surat Referensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Satker Kementerian Negara/Lembaga yang ditujukan kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah untuk menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah.
33. *Personal Identification Number* yang selanjutnya disingkat PIN adalah nomor identifikasi pribadi bagi Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang menggunakan kartu debit dan/atau kartu kredit, yang merupakan suatu kombinasi angka-angka yang dibuat oleh komputer sebagai kode sandi khusus untuk keamanan dan kemudahan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dalam melakukan transaksi.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Peraturan Menteri ini mengatur mengenai tata cara pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dalam penyelesaian tagihan kepada negara melalui mekanisme UP selain Satker Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan Satker Atase Teknis.

R.

### Pasal 3

Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dalam penyelesaian tagihan kepada negara melalui mekanisme UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terbatas untuk penyelesaian tagihan belanja barang dan belanja modal.

### BAB III

#### PRINSIP DASAR

### Pasal 4

- (1) Kartu Kredit Pemerintah merupakan alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan Satker, untuk melakukan pembayaran atas transaksi belanja negara dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Kartu Kredit Corporate (*corporate card*) yang diterbitkan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
- (3) Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bank yang sama dengan tempat rekening BP/BPP dibuka dan kantor pusat bank tersebut telah melakukan kerja sama dengan DJPb.
- (4) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam bentuk penandatanganan perjanjian kerja sama induk antara DJPb dengan Kantor Pusat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
- (5) Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dilakukan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
  - a. fleksibel, yaitu kemudahan penggunaan (*flexibility*) kartu dengan jangkauan pemakaian yang lebih luas dan transaksi dapat dilakukan di seluruh *merchant* yang menerima pembayaran melalui mesin *Electronic Data Capture (EDC)*/media daring.

R.

- b. aman dalam bertransaksi dan menghindari terjadinya penyimpangan (*fraud*) dari transaksi secara tunai.
- c. efektif dalam mengurangi UP yang menganggur (*idle cash*) dan biaya dana (*cost of fund*) Pemerintah dari transaksi UP.
- d. akuntabilitas pembayaran tagihan negara dan pembebanan biaya penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah.

#### BAB IV

#### PROPORSI UANG PERSEDIAAN

##### Pasal 5

- (1) UP terdiri dari UP Tunai dan UP Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Proporsi UP sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. UP Tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
  - b. UP Kartu Kredit Pemerintah sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.

##### Pasal 6

- (1) Kepala Kanwil DJPb dapat memberikan persetujuan atas perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).
- (2) Persetujuan atas perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kenaikan atau penurunan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah.

R.

- (3) Persetujuan atas kenaikan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dengan pertimbangan sebagai berikut:
  - a. kebutuhan penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah dalam 1 (satu) bulan, melampaui besaran UP Kartu Kredit Pemerintah; dan
  - b. frekuensi penggantian UP Kartu Kredit Pemerintah tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Persetujuan atas penurunan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dengan pertimbangan sebagai berikut:
  - a. kebutuhan penggunaan UP Tunai dalam 1 (satu) bulan, melampaui besaran UP Tunai;
  - b. frekuensi penggantian UP Tunai tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dalam 1 (satu) tahun; dan
  - c. terbatasnya penyedia barang/jasa yang menerima pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah melalui mesin *Electronic Data Capture* (EDC) yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari KPA.

## BAB V

### ORGANISASI DAN MANAJEMEN PENGGUNA KARTU KREDIT PEMERINTAH

#### Bagian Kesatu

#### Direktorat Jenderal Perbendaharaan

#### Pasal 7

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, DJPb mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan perjanjian kerja sama induk dengan Kantor Pusat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah terkait koordinasi pengembangan pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka

R

- standardisasi dan percepatan pelayanan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah;
- b. melaksanakan sosialisasi penggunaan Kartu Kredit Pemerintah kepada Kementerian Negara/Lembaga dan para pemangku kepentingan;
  - c. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah secara berjenjang dan berkala; dan
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pusat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dan instansi terkait lainnya dalam hal terjadi permasalahan dalam pelaksanaan Kartu Kredit Pemerintah di tingkat pusat dan daerah.

## Bagian Kedua

### Direktorat Pelaksanaan Anggaran

#### Pasal 8

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, Direktorat Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyusun Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Pusat;
- b. dapat memberikan rekomendasi kepada Kepala KPPN untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah kepada KPA; dan
- c. dapat memberikan rekomendasi kepada Pimpinan Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga terkait perbaikan pelaksanaan pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan.

*A.*

Bagian Ketiga

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Pasal 9

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, Kanwil DJPb mempunyai tugas dan wewenang:

- a. memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan dispensasi perubahan besaran UP;
- b. memberikan persetujuan permohonan perubahan proporsi besaran UP Kartu Kredit Pemerintah;
- c. menyusun Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Kanwil DJPb;
- d. menyampaikan Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Kanwil DJPb kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran; dan
- e. dapat memberikan rekomendasi kepada Kepala KPPN untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah.

Bagian Keempat

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Pasal 10

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, KPPN mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan penelitian besaran/proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah;
- b. menerbitkan Surat Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker;
- c. melakukan pencatatan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah, dan besaran/perubahan besaran/perubahan proporsi UP

Kartu Kredit Pemerintah ke dalam Kartu Pengawasan UP/TUP Kartu Kredit Pemerintah;

- d. melakukan penilaian terhadap nilai batasan belanja (*limit*) TUP Kartu Kredit Pemerintah, pengeluaran pada rincian rencana penggunaan yang akan dibiayai dengan TUP Kartu Kredit Pemerintah, pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah yang sebelumnya, periode penggunaan batasan belanja (*limit*) TUP Kartu Kredit Pemerintah yang akan diberikan, dan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah;
- e. dapat memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya permohonan TUP Kartu Kredit Pemerintah melalui Surat Persetujuan Pemberian TUP;
- f. menolak permohonan TUP Kartu Kredit Pemerintah dalam hal pengajuan permohonan TUP Kartu Kredit Pemerintah tidak memenuhi ketentuan;
- g. menyampaikan persetujuan atau penolakan TUP Kartu Kredit Pemerintah kepada KPA;
- h. melakukan pengujian atas SPM yang diajukan oleh PPSPM;
- i. menerbitkan SP2D atas SPM-GUP/SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang telah memenuhi persyaratan;
- j. mengembalikan SPM-GUP/SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPSPM dalam hal SPM-GUP/SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah tidak memenuhi persyaratan;
- k. melakukan koordinasi dengan Satker terkait percepatan penyelesaian tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang belum dibayarkan;
- l. melakukan evaluasi pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah oleh KPA;
- m. menyusun Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat KPPN;

*R.*

- n. dapat melakukan koordinasi dengan Satker terkait penyusunan Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat KPPN;
- o. meminta Satker untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dalam hal KPPN belum menerima Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker;
- p. menyampaikan Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat KPPN kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
- q. dapat memberikan surat teguran dan/atau memotong besaran UP Kartu Kredit Pemerintah;
- r. menerbitkan perubahan surat persetujuan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker dalam hal dilakukan pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah; dan
- s. menyampaikan perubahan surat persetujuan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker kepada Satker dan Bank Penerbit Kartu Kredit dengan ditembuskan ke Kanwil DJPb.

Bagian Kelima  
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 11

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, KPA mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menerbitkan Surat Pernyataan UP untuk diajukan pada saat penyampaian SPM-UP Tunai ke KPPN;
- b. mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah ke KPPN;
- c. menetapkan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah;

R.

- d. menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
- e. melakukan pembahasan rancangan/*draft* perjanjian kerja sama Satker dengan Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
- f. melakukan perjanjian kerja sama Satker dengan masing-masing Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah tempat rekening BP dibuka yang menjadi mitra kerjanya;
- g. melakukan perjanjian kerja sama Satker dengan masing-masing Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah tempat rekening BPP dibuka dalam hal terdapat perbedaan bank antara rekening BP dengan rekening BPP;
- h. menyampaikan rancangan/*draft* perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani kepada Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
- i. menyampaikan fotocopy perjanjian kerja sama Satker kepada KPPN secara langsung atau melalui jasa pengiriman;
- j. menunjuk salah satu PPK sebagai koordinator dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) PPK untuk 1 (satu) DIPA;
- k. menyetujui/menolak sebagian/seluruhnya Daftar Usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Daftar Usulan Administrator Kartu Kredit Pemerintah;
- l. menetapkan daftar Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan daftar Administrator Kartu Kredit Pemerintah dalam satu surat keputusan KPA;
- m. menyampaikan Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
- n. membuat Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dengan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
- o. menyerahkan Kartu Kredit Pemerintah kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah disertai Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;

R

- p. menandatangani Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
- q. memberikan persetujuan atas permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah dari Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
- r. menyampaikan permohonan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah kepada Kepala KPPN;
- s. dapat melakukan penarikan Kartu Kredit Pemerintah karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu;
- t. menerbitkan Surat Peringatan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dalam hal terjadi penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah;
- u. menerbitkan surat penarikan Kartu Kredit Pemerintah;
- v. menyampaikan Surat penarikan Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dengan tembusan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
- w. melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran;
- x. menetapkan *Standard Operating Procedure* (SOP) Internal terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban Kartu Kredit Pemerintah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelesaian perjanjian kerja sama Satker, Surat Persetujuan/perubahan persetujuan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah, status Kartu Kredit Pemerintah, jumlah dan total limit Kartu Kredit Pemerintah yang disetujui oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, ringkasan belanja dan pembayaran, serta hambatan dan kendala; dan

- z. menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker secara triwulanan kepada KPPN.

Bagian Keenam  
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 12

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, PPK mempunyai tugas dan wewenang:

- a. mencantumkan kebutuhan UP Kartu Kredit Pemerintah dalam Surat Pernyataan UP;
- b. menyampaikan Daftar Usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Daftar Usulan Administrator Kartu Kredit Pemerintah kepada KPA;
- c. melakukan pengujian terhadap kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN, kebenaran materil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran, kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara, kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara, kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah, dan kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
- d. mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran;
- e. menolak bukti-bukti pengeluaran dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- f. menerbitkan DPT Kartu Kredit Pemerintah atas bukti-bukti pengeluaran yang memenuhi ketentuan;

A

- g. menyampaikan Surat Pemberitahuan Penolakan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah atas bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan;
- h. atas nama KPA menerbitkan SPBy;
- i. menyampaikan SPBy kepada BP/BPP;
- j. menerbitkan dan menyampaikan SPP-GUP/SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPSPM; dan
- k. melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah.

Bagian Ketujuh  
Pejabat Penanda Tangan SPM

Pasal 13

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, PPSPM mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan pengujian atas SPP-GUP/SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK;
- b. menerbitkan SPM-GUP/SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah dalam hal SPP-GUP/SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah telah sesuai dengan ketentuan;
- c. mengembalikan SPP-GUP/SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK dalam hal SPP-GUP/SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah belum sesuai dengan ketentuan;
- d. menandatangani SPM-GUP/SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang diterbitkan;
- e. menyampaikan SPM-GUP/SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah beserta arsip data komputer kepada KPPN; dan
- f. menyimpan seluruh dokumen kelengkapan beserta bukti-bukti pendukung sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM.

/

Bagian Kedelapan

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 14

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, BP/BPP mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyampaikan kebutuhan UP Kartu Kredit Pemerintah Satker kepada PPK;
- b. melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP Kartu Kredit Pemerintah yang dikelola oleh masing-masing BPP dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker ke KPPN;
- c. melakukan pengujian atas SPBy, pengujian ketersediaan dana UP Kartu Kredit Pemerintah, dan penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy;
- d. mengajukan permintaan penggantian UP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung;
- e. menolak SPBy yang diajukan dan mengembalikan kepada PPK dalam hal SPBy tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- f. mengajukan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung dalam hal pengujian SPBy telah memenuhi persyaratan;
- g. melakukan pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy dan melakukan penyetoran atas pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak ke kas Negara sebelum melakukan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah; dan

*R.*

- h. melakukan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah melalui pendebitan rekening BP/BPP ke rekening Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP/BPP.

Bagian Kesembilan  
Pemegang Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 15

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. membuat Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dengan KPA;
- b. menandatangani Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah pada saat menerima Kartu Kredit Pemerintah;
- c. menggunakan Kartu Kredit Pemerintah sesuai dengan kewenangannya setelah terlebih dahulu dilakukan aktivasi kartu dan PIN Kartu Kredit Pemerintah untuk pertama kali;
- d. melakukan aktivasi Kartu Kredit Pemerintah dan *request*/aktivasi PIN Kartu Kredit Pemerintah melalui *call center*/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya;
- e. membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan (*signature panel*) yang terdapat pada bagian belakang Kartu Kredit Pemerintah;
- f. merahasiakan nomor kartu, PIN, *Card Verification Value* (CVV) dan masa berlaku Kartu Kredit Pemerintah;
- g. secara aktif memeriksa kondisi dan rincian transaksi Kartu Kredit Pemerintah untuk memastikan tidak terdapat transaksi yang salah/tidak diakui (*dispute*);
- h. dilarang memberikan informasi mengenai data diri dan transaksi Kartu Kredit Pemerintah kepada siapapun;

A

- i. memilih *merchant* Transaksi Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (*e-commerce*) yang menyediakan fasilitas keamanan untuk transaksi secara daring;
- j. dapat mengajukan permohonan penonaktifkan kepada Administrator Kartu Kredit Pemerintah dan menyimpan Kartu Kredit Pemerintah ditempat yang aman dalam hal Kartu Kredit Pemerintah tidak dipergunakan dalam jangka waktu lama;
- k. mengumpulkan dokumen berupa Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara, Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak, dan bukti-bukti pengeluaran;
- l. membuat Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah;
- m. menyampaikan Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK; dan
- n. dapat menyampaikan pengaduan secara lisan dan/atau tertulis kepada Bank Penerbit Kartu Kredit yang menjadi mitra kerjanya terkait permasalahan dalam penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.

#### Bagian Kesepuluh

#### Administrator Kartu Kredit Pemerintah

#### Pasal 16

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, Administrator Kartu Kredit Pemerintah mempunyai tugas dan dan wewenang:

- a. melakukan aktivasi Kartu Kredit Pemerintah dan *request*/aktivasi PIN Kartu Kredit Pemerintah melalui *call*

R

- center/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya;
- b. meminta kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari KPA atau berdasarkan Surat Persetujuan Pemberian TUP Kartu Kredit Pemerintah;
  - c. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah, periode kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah, serta nomor dan nama Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau berdasarkan Surat Persetujuan Pemberian TUP Kartu Kredit Pemerintah;
  - d. menginformasikan nilai kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah, periode permanen, serta nomor dan nama Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dalam hal permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara permanen;
  - e. melakukan monitoring pengembalian batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara ke batasan belanja (*limit*) awal setelah periode kenaikan batasan belanja (*limit*) sementara/masa berlaku penggunaan TUP Kartu Kredit Pemerintah berakhir;
  - f. mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah ke batasan belanja (*limit*) awal kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dalam hal batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah yang dinaikkan secara sementara tidak kembali ke batasan belanja (*limit*) awal setelah periode berakhir;
  - g. meminta penyetoran kembali atas Keterlanjuran pembayaran kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melalui surat elektronik dan/atau sarana

R

tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PPK; dan

- h. menginformasikan nilai keterlanjuran pembayaran, nomor dan nama Kartu Kredit Pemerintah, bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah, dan nomor rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dalam hal penyetoran kembali atas Keterlanjuran pembayaran.

#### Bagian Kesebelas

#### Kantor Pusat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah

#### Pasal 17

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, Kantor Pusat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan perjanjian kerja sama induk dengan DJPb terlebih dahulu sebelum penandatanganan perjanjian kerja sama Satker;
- b. memastikan standardisasi pelayanan dalam percepatan penandatanganan perjanjian kerja sama Satker beserta addendum telah dilaksanakan pada seluruh cabang Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker baik di tingkat pusat dan/atau daerah, meliputi:
  - 1) penggunaan perjanjian kerja sama Satker yang telah distandardisasi; dan
  - 2) penandatanganan perjanjian kerja sama Satker dilakukan antara KPA Satker dengan Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang berwenang yang menjadi mitra kerjanya.
- c. memastikan standardisasi pelayanan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah telah dilaksanakan pada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, meliputi:

R

- 1) penyederhanaan persyaratan dokumen yang diperlukan dalam permohonan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah; dan
  - 2) kesiapan dan pencetakan desain kartu, formulir aplikasi, PIN, dan semua materi promosi lain terkait Kartu Kredit Pemerintah.
- d. memastikan standarisasi pelayanan dalam penggunaan/pembayaran Kartu Kredit Pemerintah telah dilaksanakan pada seluruh cabang Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker baik di tingkat pusat dan/atau daerah, meliputi:
- 1) pelaksanaan operasional Kartu Kredit Pemerintah secara menyeluruh;
  - 2) penerbitan dan penyampaian tagihan dalam bentuk *e-billing* kepada pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Administrator Kartu Kredit Pemerintah;
  - 3) penyediaan manfaat dan layanan Kartu Kredit Pemerintah, berupa layanan pengaduan telepon 24 jam khusus Kartu Kredit Pemerintah, kartu kredit *corporate travel insurance*, dan/atau kartu kredit *corporate tim services/personal assistant/helpdesk*;
  - 4) penyediaan aplikasi daring perbankan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang dapat diakses oleh Satker untuk melakukan monitoring penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dan menghasilkan Daftar Tagihan Sementara;
  - 5) mengupayakan perluasan/penambahan *merchant* di daerah Provinsi/Kabupaten/Kotamadya di seluruh Indonesia; dan
  - 6) melakukan koordinasi dengan DJPb apabila terjadi permasalahan dalam pelaksanaan Kartu Kredit Pemerintah di tingkat pusat dan/atau daerah.

R

Bagian Kedua belas  
Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 18

Dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan pembahasan rancangan/*draft* perjanjian kerja sama Satker dengan KPA;
- b. menandatangani perjanjian kerja sama Satker;
- c. mengirimkan rangkap 1 (satu) asli perjanjian kerja sama Satker kepada KPA melalui sarana pengiriman tercepat;
- d. melakukan verifikasi atas Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dan dokumen pendukung termasuk juga verifikasi atas persetujuan pemberian batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah;
- e. menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah, rekapitulasi penerbitan Kartu Kredit Pemerintah, dan tanda terima Kartu Kredit Pemerintah untuk diserahkan kepada KPA dalam hal hasil verifikasi atas Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dan dokumen pendukung terpenuhi;
- f. menolak sebagian/seluruh permohonan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada KPA dalam hal hasil verifikasi atas Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dan dokumen pendukung tidak terpenuhi;
- g. melakukan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau permanen dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau permanen telah terpenuhi;
- h. menolak permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau permanen tidak terpenuhi;

*R*

- i. melakukan pengembalian batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah ke batasan belanja (*limit*) awal;
- j. menyampaikan laporan tunggakan tagihan Kartu Kredit Pemerintah kepada Satker dan ditembuskan ke KPPN dalam hal terdapat tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang belum dibayarkan oleh Satker paling singkat 1 (satu) bulan sejak tanggal jatuh tempo pembayaran;
- k. melakukan penyetoran kembali atas keterlanjutan pembayaran ke rekening BP/BPP;
- l. melakukan penyetoran kembali ke rekening BP/BPP dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali atas keterlanjutan pembayaran telah terpenuhi;
- m. memberitahukan kepada Adminintrator Kartu Kredit Pemerintah untuk memperbaiki permintaan penyetoran kembali dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali atas keterlanjutan pembayaran tidak terpenuhi;
- n. menutup Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan surat penarikan;
- o. membebaskan Satker dari biaya penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, yang meliputi biaya keanggotaan, biaya pembayaran tagihan melalui Teller, ATM, dan *e-banking*, biaya permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*), biaya penggantian kartu kredit karena hilang/dicuri atau rusak, biaya penggantian PIN, biaya copy *Billing Statement*, biaya pencetakan tambahan lembar tagihan, biaya keterlambatan pembayaran, biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan, dan biaya penggunaan fasilitas *airport lounge* yang berkerjasama dengan Kartu Kredit Pemerintah;
- p. mengenakan biaya materai dalam penggunaan Kartu Kredit Pemerintah; dan
- q. melakukan penurunan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah Satker secara permanen berdasarkan perubahan surat persetujuan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker dari KPPN.

A

BAB VI  
UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 19

- (1) UP Kartu Kredit Pemerintah merupakan bagian dari UP yang dikelola BP/BPP.
- (2) Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dihitung dari proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) atau perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui oleh Kepala Kanwil DJPb sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

Bagian Kedua  
Permintaan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 20

- (1) BP menyampaikan kebutuhan UP Kartu Kredit Pemerintah Satker kepada PPK.
- (2) Berdasarkan kebutuhan UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPK mencantumkan kebutuhan UP Kartu Kredit Pemerintah dalam Surat Pernyataan UP.
- (3) Surat Pernyataan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh KPA untuk diajukan pada saat penyampaian SPM-UP Tunai ke KPPN.

Pasal 21

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) atau perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 setelah adanya penyampaian SPM-UP, Satker

A

mengajukan surat permohonan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah ke KPPN.

- (2) Surat permohonan perubahan persetujuan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan Surat Pernyataan UP dari KPA dan surat persetujuan perubahan besaran UP/proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah dari Kanwil DJPb.

#### Pasal 22

Surat Pernyataan UP dari KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) dan Pasal 21 ayat (2) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 23

- (1) Atas dasar Surat Pernyataan UP dari KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) atau Pasal 21 ayat (2), KPPN melakukan penelitian besaran/proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Dalam hal besaran/proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan/atau Pasal 6, KPPN menerbitkan Surat Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker.
- (3) Surat Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM-UP dan/atau permohonan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker diterima oleh KPPN.
- (4) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP dan/atau pengajuan perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP Tunai dan UP Kartu Kredit Pemerintah yang dikelola oleh masing-masing BPP.

*R*

- (5) Surat Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

- (1) Berdasarkan Surat Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), KPPN melakukan pencatatan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP, pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah, dan besaran/perubahan besaran/perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah ke dalam Kartu Pengawasan UP/TUP Kartu Kredit Pemerintah milik KPPN.
- (2) Kartu Pengawasan UP/TUP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk memantau:
  - a. ketersediaan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah Satker;
  - b. besaran/perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui KPPN;
  - c. besaran batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah yang diberikan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
  - d. besaran TUP Kartu Kredit Pemerintah; dan
  - e. transaksi belanja atas penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah.
- (3) Kartu Pengawasan UP/TUP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nama dan kode Satker;
  - b. nomor DIPA;
  - c. tahun anggaran;

R

- d. nama KPPN;
- e. tanggal dan nomor dokumen sumber UP Kartu Kredit Pemerintah;
- f. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP;
- g. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah;
- h. besaran UP Satker per bulan;
- i. perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan;
- j. besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah;
- k. total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah;
- l. tanggal dan nomor dokumen sumber TUP Kartu Kredit Pemerintah;
- m. kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah/TUP Kartu Kredit Pemerintah;
- n. transaksi belanja Kartu Kredit Pemerintah;
- o. rekapitulasi UP Kartu Kredit Pemerintah/GUP Kartu Kredit Pemerintah;
- p. rekapitulasi TUP Kartu Kredit Pemerintah/PTUP Kartu Kredit Pemerintah; dan
- q. keterangan.

### Bagian Ketiga

#### Jenis Kartu Kredit Pemerintah

##### Pasal 25

- (1) Kartu Kredit Pemerintah terdiri atas:
  - a. kartu kredit untuk keperluan belanja barang operasional serta belanja modal; dan
  - b. kartu kredit untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan.
- (2) Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk keperluan:

R.

- a. belanja barang operasional, antara lain belanja keperluan perkantoran, belanja pengadaan bahan makanan, belanja penambah daya tahan tubuh, dan belanja barang operasional lainnya;
  - b. belanja barang non operasional, antara lain belanja bahan dan belanja barang non operasional lainnya;
  - c. belanja barang untuk persediaan, antara lain belanja barang persediaan barang konsumsi;
  - d. belanja sewa;
  - e. belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, antara lain belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja barang persediaan pemeliharaan gedung dan bangunan, dan belanja pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya;
  - f. belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, antara lain belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja bahan bakar minyak dan pelumas dan pelumas khusus nonpertamina, belanja barang persediaan pemeliharaan peralatan dan mesin, dan belanja pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
  - g. belanja pemeliharaan lainnya, antara lain belanja barang persediaan pemeliharaan lainnya dan belanja pemeliharaan lainnya; dan/atau
  - h. belanja modal dengan nilai belanja paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk komponen pembayaran biaya transpor, penginapan, dan/atau sewa kendaraan dalam kota.
- (4) Batas tertinggi dan estimasi penggunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya masukan.

A

Bagian Keempat  
Jumlah Kepemilikan Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 26

- (1) Satker dapat memiliki 1 (satu) atau 2 (dua) jenis Kartu Kredit Pemerintah dari 1 (satu) Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Jumlah kepemilikan Kartu Kredit Pemerintah disesuaikan dengan kebutuhan penggunaan dan persetujuan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah.

Bagian Kelima  
Pemegang Kartu Kredit Pemerintah  
dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 27

- (1) Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Administrator Kartu Kredit Pemerintah adalah pejabat/pegawai Satker yang berstatus:
  - a. Pejabat Negara;
  - b. Pegawai Negeri Sipil;
  - c. Prajurit Tentara Nasional Indonesia; atau
  - d. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (2) Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai Satker yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA dapat menetapkan pegawai lainnya sebagai pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
- (3) Pegawai lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pegawai nonPNS yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian/pejabat yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pada kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian/lembaga negara/lembaga independen/lembaga lainnya selain lembaga

R

nonstruktural termasuk pegawai lainnya pada Badan Layanan Umum.

- (4) Pejabat yang memiliki kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan pengangkatan/penandatanganan perjanjian kerja, pemindahan, dan/atau pemberhentian pegawai nonPNS yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja operasional dan belanja modal dipegang oleh pejabat pengadaan barang/jasa, pejabat struktural, pelaksana, dan/atau pegawai lainnya yang ditugaskan oleh KPA/PPK untuk melaksanakan pembelian/ pengadaan barang/jasa.
- (2) Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan dipegang oleh pelaksana perjalanan dinas.

#### Bagian Keenam

##### Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah

#### Pasal 29

- (1) Batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka keperluan belanja operasional dan belanja modal untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk setiap kartu kredit dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka keperluan belanja perjalanan dinas jabatan untuk pertama kali diberikan paling banyak sebesar Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) untuk setiap kartu kredit dalam 1 (satu) bulan.

R

- (3) Total batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah Satker paling banyak sebesar UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dan/atau persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah.
- (4) Total besaran UP Kartu Kredit Pemerintah, penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah, dan/atau persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah.
- (5) Pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah paling banyak 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP.

## BAB VII

### PENGAJUAN, PENERBITAN, PENYERAHAN, DAN PENGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

#### Bagian Kesatu

#### Perjanjian Kerja Sama Induk

#### Pasal 30

- (1) DJPb melakukan perjanjian kerja sama induk dengan Kantor Pusat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah terkait koordinasi pengembangan pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka standardisasi dan percepatan pelayanan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Perjanjian kerja sama induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. definisi;
  - b. tujuan perjanjian kerja sama induk;
  - c. ruang lingkup perjanjian kerja sama induk;
  - d. koordinasi, sinkronisasi, dan sinergi kebijakan;
  - e. kerahasiaan data;

R

- f. biaya;
  - g. jangka waktu perjanjian kerja sama induk;
  - h. perubahan/*addendum*;
  - i. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
  - j. korespondensi dan surat menyurat;
  - k. keadaan kahar (*force majeure*); dan
  - l. penutup.
- (3) Muatan perjanjian kerja sama induk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan dijadikan acuan dalam penyusunan perjanjian kerja sama antara Satker dengan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerjanya.
- (4) Kantor Pusat dari masing-masing Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melakukan perjanjian kerja sama induk terlebih dahulu sebelum penandatanganan perjanjian kerja sama Satker.

Bagian Kedua  
Perjanjian Kerja Sama Satker

Pasal 31

- (1) KPA menunjuk 1 (satu) Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bank yang sama dengan tempat rekening BP/BPP dibuka.

Pasal 32

- (1) Berdasarkan penunjukan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, KPA melakukan perjanjian kerja sama Satker dengan Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerjanya.
- (2) Dalam hal terdapat perbedaan bank antara rekening BP dengan rekening BPP, KPA melakukan perjanjian kerja sama Satker dengan masing-masing Pejabat Bank

*R*

Penerbit Kartu Kredit Pemerintah tempat rekening BP/BPP dibuka.

- (3) Perjanjian kerja sama Satker dimaksud mengacu pada perjanjian kerja sama induk antara DJPb dengan Pimpinan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, yang paling sedikit memuat:
- a. definisi;
  - b. tujuan perjanjian kerja sama;
  - c. ruang lingkup perjanjian kerja sama;
  - d. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dan besaran fasilitas kredit (*credit line*) Satker;
  - e. hak dan kewajiban Satker dan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
  - f. tata cara penagihan dan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah;
  - g. jenis dan besaran biaya (*fee*), pajak-pajak;
  - h. penyelesaian perselisihan dan hukum yang berlaku;
  - i. jangka waktu perjanjian;
  - j. berakhirnya dan akibat pengakhiran perjanjian;
  - k. alamat dan wakil para pihak;
  - l. Surat Referensi;
  - m. keadaan kahar (*force majeure*);
  - n. kerahasiaan informasi/data; dan
  - o. ketentuan penutup.

### Pasal 33

- (1) KPA dan Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melakukan pembahasan rancangan/*draft* perjanjian kerja sama Satker.
- (2) Berdasarkan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA menyampaikan rancangan/*draft* perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh KPA Satker kepada Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
- (3) Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker menandatangani perjanjian

R

kerja sama Satker paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah rancangan/*draft* perjanjian kerja sama Satker diterima secara lengkap dan benar.

- (4) Pengiriman rangkap 1 (satu) asli perjanjian kerja sama Satker kepada KPA oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dilakukan melalui sarana pengiriman tercepat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah perjanjian kerja sama Satker ditandatangani.
- (5) KPA menyampaikan fotocopy perjanjian kerja sama Satker kepada KPPN secara langsung atau melalui jasa pengiriman paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah perjanjian kerja sama Satker diterima.

### Bagian Ketiga

#### Penetapan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah

#### Pasal 34

- (1) Berdasarkan perjanjian kerja sama Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, PPK menyampaikan Daftar Usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Daftar Usulan Administrator Kartu Kredit Pemerintah kepada KPA.
- (2) Daftar Usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Daftar Usulan Administrator Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nama dan NIP pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
  - b. tempat dan tanggal lahir pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
  - c. jabatan pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
  - d. kewenangan pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
  - e. batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah untuk masing-masing pemegang Kartu Kredit Pemerintah;

*B*

- f. alamat surat elektronik pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
  - g. nama dan NIP Administrator Kartu Kredit Pemerintah;
  - h. tempat dan tanggal lahir Administrator Kartu Kredit Pemerintah;
  - i. jabatan Administrator Kartu Kredit Pemerintah; dan
  - j. alamat surat elektronik Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
- (3) Jumlah usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah disesuaikan dengan kebutuhan Satker, besaran UP Kartu Kredit Pemerintah, frekuensi kegiatan yang dibiayai melalui UP Kartu Kredit Pemerintah, dan/atau banyaknya Kartu Kredit Pemerintah yang akan diterbitkan.
- (4) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) PPK untuk 1 (satu) DIPA, KPA menunjuk salah satu PPK sebagai koordinator untuk menyampaikan Daftar Usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Daftar Usulan Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
- (5) KPA menyetujui/menolak sebagian/seluruhnya Daftar Usulan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Daftar Usulan Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
- (6) KPA menetapkan daftar Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan daftar Administrator Kartu Kredit Pemerintah dalam satu surat keputusan KPA.

Bagian Keempat  
Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 35

- (1) KPA menyampaikan Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dilampiri:
- a. Surat Referensi;

R

- b. formulir aplikasi Kartu Kredit Pemerintah dari bank berkenaan;
  - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - d. fotokopi NPWP;
  - e. fotokopi Surat Persetujuan Besaran UP dari KPPN; dan
  - f. fotokopi surat keputusan penunjukkan KPA.
- (2) Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Surat Referensi dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Kelima

#### Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah

#### Pasal 36

- (1) Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melakukan verifikasi atas Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk verifikasi atas persetujuan pemberian batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah yang disesuaikan dengan kebijakan masing-masing Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dengan mempertimbangkan Surat Persetujuan Besaran UP Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2);
- (3) Proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selesai dilaksanakan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah Surat Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah diterima oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.

R

Pasal 37

- (1) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dan ayat (2) terpenuhi, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah menerbitkan:
  - a. Kartu Kredit Pemerintah;
  - b. rekapitulasi penerbitan Kartu Kredit Pemerintah; dan
  - c. tanda terima Kartu Kredit Pemerintah, untuk diserahkan kepada KPA.
- (2) Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil atas verifikasi terpenuhi.
- (3) Kartu Kredit Pemerintah disampaikan kepada KPA melalui sarana pengiriman tercepat paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah Kartu Kredit Pemerintah diterbitkan.

Pasal 38

- (1) Dalam hal hasil atas verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dan ayat (2) tidak terpenuhi, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah menolak sebagian/seluruh permohonan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah dengan menyampaikan surat pemberitahuan penolakan kepada KPA.
- (2) Penyampaian surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah berakhirnya proses verifikasi tidak terpenuhi.
- (3) Ketentuan mengenai penerbitan dan penyampaian Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) sampai dengan ayat (3) berlaku *mutatis mutandis* dalam hal permohonan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah disetujui sebagian.

R

Bagian Keenam  
Penyerahan dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah

Paragraf Kesatu  
Penyerahan Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 39

- (1) KPA menyerahkan Kartu Kredit Pemerintah kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah disertai Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh KPA dan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
- (3) Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah antara KPA dan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah, paling sedikit memuat:
  - a. definisi/pengertian;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. ruang lingkup perjanjian;
  - d. penerbitan dan penerimaan Kartu Kredit Pemerintah;
  - e. penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
  - f. hak dan kewajiban para Pihak;
  - g. *Personal Identification Number* (PIN);
  - h. batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah;
  - i. pemegang Kartu Kredit Pemerintah;
  - j. penghentian perjanjian;
  - k. sanksi; dan
  - l. penyelesaian perselisihan.
- (4) Pemegang Kartu Kredit Pemerintah menandatangani Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah pada saat menerima Kartu Kredit Pemerintah.
- (5) KPA menandatangani Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dan Surat Perjanjian Penggunaan

A

Kartu Kredit Pemerintah setelah terlebih dahulu dilakukan penandatanganan oleh Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.

- (6) Berita Acara Serah Terima Kartu Kredit Pemerintah dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf Kedua

#### Aktivasi dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah

#### Pasal 40

- (1) Pemegang Kartu Kredit Pemerintah menggunakan Kartu Kredit Pemerintah sesuai dengan kewenangannya setelah terlebih dahulu dilakukan aktivasi kartu dan PIN Kartu Kredit Pemerintah untuk pertama kali.
- (2) Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah atau masing-masing Pemegang Kartu Kredit Pemerintah melalui *call center*/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya.
- (3) *Request*/aktivasi PIN Kartu Kredit Pemerintah dilakukan oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah atau masing-masing Pemegang Kartu Kredit Pemerintah melalui *call center*/layanan pesan singkat (*Short Message Service*)/sarana lainnya.

#### Pasal 41

- (1) Setelah aktivasi Kartu dan PIN selesai dilakukan, status Kartu Kredit Pemerintah secara otomatis aktif dan siap digunakan.
- (2) Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dilakukan untuk pembayaran belanja barang operasional serta belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3).

R

Pasal 42

- (1) Pemegang Kartu Kredit Pemerintah membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan (*signature panel*) yang terdapat pada bagian belakang Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Pemegang Kartu Kredit Pemerintah merahasiakan nomor kartu, PIN, *Card Verification Value* (CVV) dan masa berlaku Kartu Kredit Pemerintah.
- (3) Secara periodik Pemegang Kartu Kredit Pemerintah aktif memeriksa kondisi dan rincian transaksi Kartu Kredit Pemerintah untuk memastikan tidak terdapat transaksi yang salah/tidak diakui (*dispute*).
- (4) Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dilarang memberikan informasi mengenai data diri dan transaksi Kartu Kredit Pemerintah kepada siapapun.
- (5) Dalam hal transaksi Kartu Kredit Pemerintah dilakukan melalui sarana media daring, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah memilih *merchant* Transaksi Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (*e-commerce*) yang menyediakan fasilitas keamanan untuk transaksi secara daring.
- (6) Dalam hal Kartu Kredit Pemerintah tidak dipergunakan dalam jangka waktu lama, Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dapat mengajukan permohonan penonaktifkan kepada Administrator Kartu Kredit Pemerintah dan menyimpan Kartu Kredit Pemerintah ditempat yang aman.

Paragraf Ketiga

Kenaikan Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 43

- (1) Satker melalui Administrator Kartu Kredit Pemerintah dapat meminta kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau permanen kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.

R

- (2) Permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dari KPA.
- (3) Satker dapat meminta kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara dalam hal terdapat:
  - a. keperluan belanja operasional serta belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan melebihi batasan belanja (*limit*) sebuah kartu yang telah ditentukan; dan/atau
  - b. persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah.
- (4) Satker dapat meminta kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara permanen dalam hal terdapat:
  - a. keperluan belanja operasional serta belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan melebihi batasan belanja (*limit*) sebuah kartu yang telah ditentukan; dan/atau
  - b. perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah.

#### Paragraf Keempat

#### Mekanisme Pengajuan Kenaikan Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah

#### Pasal 44

- (1) Pengajuan permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau permanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dilakukan melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya.
- (2) Untuk permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara, Administrator Kartu Kredit Pemerintah harus menginformasikan:
  - a. nilai kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah (semula-menjadi);

B

- b. periode kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah (mulai-berakhir); dan
  - c. nomor dan nama Kartu Kredit Pemerintah, kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
- (3) Untuk permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara permanen, Administrator Kartu Kredit Pemerintah harus menginformasikan:
- a. nilai kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah (semula-menjadi);
  - b. periode permanen; dan
  - c. nomor dan nama Kartu Kredit Pemerintah, kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
- (4) Dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) telah terpenuhi, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melakukan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau permanen.
- (5) Dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara atau permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tidak terpenuhi, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah menolak permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah.
- (6) Total batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah yang diberikan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah kepada 1 (satu) Satker paling banyak sebesar UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dan/atau persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah.

#### Pasal 45

- (1) Administrator Kartu Kredit Pemerintah melakukan monitoring pengembalian batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara ke batasan belanja

A

- (*limit*) awal setelah periode kenaikan batasan belanja (*limit*) sementara berakhir.
- (2) Dalam hal batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah yang dinaikkan secara sementara tidak kembali ke batasan belanja (*limit*) awal setelah periode berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Administrator Kartu Kredit Pemerintah mengajukan permintaan pengembalian batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah ke batasan belanja (*limit*) awal kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
  - (3) Pengajuan permintaan pengembalian batasan belanja (*limit*) kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya.
  - (4) Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melakukan pengembalian batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah ke batasan belanja (*limit*) awal paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pengajuan permintaan dari Administrator Kartu Kredit Pemerintah.

## BAB VIII

### PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

#### Bagian Kesatu

#### Penatausahaan Bukti-Bukti

#### Pasal 46

- (1) Pemegang Kartu Kredit Pemerintah mengumpulkan dokumen berupa:
  - a. Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
  - b. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak; dan
  - c. bukti-bukti pengeluaran.
- (2) Daftar Tagihan Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihasilkan dari sistem perbankan Bank Penerbit

R.

Kartu Kredit Pemerintah, yang paling sedikit memuat informasi:

- a. nama pemegang Kartu Kredit;
  - b. nomor Kartu Kredit Pemerintah (*account number*);
  - c. tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara;
  - d. tanggal transaksi (*transaction date*);
  - e. tanggal pembukuan (*posting date*);
  - f. keterangan (*description*);
  - g. nilai transaksi (*amounts*); dan
  - h. sub total tagihan.
- (3) Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi kuitansi/bukti pembelian.
- (4) Kuitansi/bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan faktur pajak, Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti penerimaan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (5) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemegang Kartu Kredit Pemerintah membuat:
- a. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan Kartu Kredit Pemerintah; dan/atau
  - b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah.
- (6) Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

B

Bagian Kedua  
Penagihan dan Penyelesaian Tagihan

Pasal 47

- (1) Pemegang Kartu Kredit Pemerintah menyampaikan Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara diterima dari Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Berdasarkan Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melakukan pengujian terhadap:
  - a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
  - b. kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  - c. kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada negara;
  - d. kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
  - e. kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah; dan
  - f. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.

B

- (3) Berdasarkan hasil pengujian, PPK mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menerbitkan DPT Kartu Kredit Pemerintah.
- (4) DPT Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 48

- (1) Dalam hal terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK menolak bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2).
- (2) Penolakan bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah melalui Surat Pemberitahuan Penolakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah daftar pengeluaran rill sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (5) dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) diterima.
- (3) Surat Pemberitahuan Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 49

- (1) Berdasarkan DPT Kartu Kredit Pemerintah yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3), PPK atas nama KPA menerbitkan SPBy paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah DPT Kartu Kredit Pemerintah ditetapkan.
- (2) PPK menyampaikan SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan, dilampiri dengan dokumen sebagai berikut:

*R*

- a. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas/Perjanjian/Kontrak;
  - b. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan oleh PPK;
  - c. faktur pajak dan/atau Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
  - d. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan oleh PPK;
  - e. DPT Kartu Kredit Pemerintah yang telah ditetapkan oleh PPK; dan
  - f. Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara.
- (3) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. tanggal dan nomor SPBy;
  - b. jumlah tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang dibayarkan;
  - c. nomor rekening Bank Penerbit Kartu Kredit;
  - d. peruntukkan pembayaran;
  - e. dasar pembayaran;
  - f. pembebanan anggaran; dan
  - g. tanggal setuju/lunas bayar serta penandatanganan SPBy.

### Bagian Ketiga

### Pengujian Surat Perintah Bayar

#### Pasal 50

- (1) Berdasarkan SPBy sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2), BP/BPP melakukan:
  - a. pengujian atas SPBy;
  - b. pengujian ketersediaan dana UP Kartu Kredit Pemerintah; dan
  - c. penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy.

A

- (2) Pengujian atas SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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) 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) Dalam hal pengujian SPBy telah memenuhi persyaratan, BP/BPP mengajukan permintaan penggantian UP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2).
- (4) Pengajuan permintaan penggantian UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPBy diterima.
- (5) Dalam hal berdasarkan pengujian, SPBy tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP menolak SPBy yang diajukan dan mengembalikan kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPBy diterima.

B

Bagian Keempat  
Mekanisme Penerbitan SPP/SPM-GUP Kartu Kredit  
Pemerintah

Pasal 51

Berdasarkan permintaan penggantian UP Kartu Kredit Pemerintah yang disampaikan oleh BP/BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4), PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen dan bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Pasal 52

- (1) PPSPM melakukan pengujian atas SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) yang disampaikan oleh PPK.
- (2) Apabila SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah telah sesuai dengan ketentuan, PPSPM menerbitkan SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah diterima.
- (3) Dalam hal SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah belum sesuai dengan ketentuan, PPSPM mengembalikan SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-GUP Kartu Kredit Pemerintah diterima oleh PPSPM.
- (4) PPSPM menandatangani SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah yang diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) PPSPM menyampaikan SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah beserta arsip data komputer kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah diterbitkan.

Pasal 53

- (1) Pengajuan SPP-GUP/SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah diterbitkan secara terpisah dengan SPP-GUP Tunai/SPM-GUP Tunai.
- (2) Untuk keperluan belanja perjalanan dinas jabatan, pengajuan SPP-GUP/SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah menggunakan 1 (satu) daftar nominatif perjalanan dinas jabatan yang khusus memuat komponen pembayaran yang berasal dari UP Kartu Kredit Pemerintah.

Bagian Kelima

Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 54

- (1) KPA dapat mengajukan TUP Kartu Kredit Pemerintah untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak, tidak dapat ditunda, dan/atau tidak dapat dilakukan Pembayaran LS.
- (2) Pengajuan TUP Kartu Kredit Pemerintah dilakukan dengan menyampaikan permohonan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah kepada Kepala KPPN disertai:
  - a. rencana nilai batasan belanja (*limit*) TUP Kartu Kredit Pemerintah;
  - b. rincian rencana pengeluaran yang akan dibiayai dengan TUP Kartu Kredit Pemerintah yang ditandatangani oleh KPA dan BP/BPP; dan
  - c. rencana periode penggunaan batasan belanja (*limit*) TUP Kartu Kredit Pemerintah (mulai-berakhir).

Pasal 55

- (1) Atas dasar permohonan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah, Kepala KPPN melakukan penilaian terhadap:
  - a. nilai batasan belanja (*limit*) TUP Kartu Kredit Pemerintah masih/cukup tersedia dananya dalam DIPA;

B

- b. pengeluaran pada rincian rencana penggunaan yang akan dibiayai dengan TUP Kartu Kredit Pemerintah bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan Pembayaran LS;
  - c. pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah sebelumnya;
  - d. periode penggunaan batasan belanja (*limit*) TUP Kartu Kredit Pemerintah yang akan diberikan (dari-hingga); dan
  - e. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Dalam hal pengajuan permohonan TUP Kartu Kredit Pemerintah telah memenuhi ketentuan, Kepala KPPN memberikan persetujuan sebagian atau seluruhnya melalui penerbitan Surat Persetujuan Pemberian TUP.
- (3) Dalam hal pengajuan permohonan TUP Kartu Kredit Pemerintah tidak memenuhi ketentuan, Kepala KPPN menolak permohonan TUP Kartu Kredit Pemerintah.
- (4) Persetujuan atau penolakan TUP Kartu Kredit Pemerintah disampaikan kepada KPA paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah surat pengajuan permohonan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah diterima KPPN.
- (5) Surat Persetujuan Pemberian TUP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 56

- (1) Berdasarkan Surat Persetujuan Pemberian TUP Kartu Kredit Pemerintah, Administrator Kartu Kredit Pemerintah mengajukan permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya.

- (2) Untuk permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) secara sementara, Administrator Kartu Kredit Pemerintah harus menginformasikan:
  - a. nilai kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah (semula-menjadi);
  - b. periode kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah (dari-hingga); dan
  - c. nomor dan nama Kartu Kredit Pemerintah.  
kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
- (3) Dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah terpenuhi, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melakukan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara.
- (4) Dalam hal informasi permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terpenuhi, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah menolak permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah.
- (5) Penggunaan TUP Kartu Kredit Pemerintah berlaku untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melakukan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) TUP Kartu Kredit Pemerintah harus dipertanggungjawabkan sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (7) Administrator Kartu Kredit Pemerintah melakukan monitoring pengembalian batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara ke batasan belanja (*limit*) awal setelah masa berlaku penggunaan TUP Kartu Kredit Pemerintah berakhir.

B

Bagian Keenam  
Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit  
Pemerintah

Pasal 57

- (1) Penatausahaan bukti-bukti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, penagihan dan penyelesaian tagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 sampai dengan Pasal 49, dan pengujian surat perintah bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), ayat (2), dan ayat (4) berlaku *mutatis mutandis* terhadap ketentuan penatausahaan bukti-bukti, penagihan dan penyelesaian tagihan, dan pengujian surat perintah bayar pada PTUP Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Dalam hal pengujian SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah memenuhi persyaratan, BP/BPP mengajukan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah kepada PPK dengan menyampaikan SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2).
- (3) Pengajuan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPBy diterima.

Bagian Ketujuh  
Mekanisme Penerbitan SPP/SPM-PTUP Kartu Kredit  
Pemerintah

Pasal 58

Berdasarkan permintaan pembayaran pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah yang disampaikan oleh BP/BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2), PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP-PTUP Kartu Kredit

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

#### Pasal 59

- (1) PPSPM melakukan pengujian atas SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) yang disampaikan oleh PPK.
- (2) Apabila SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah telah sesuai dengan ketentuan, PPSPM menerbitkan SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah diterima.
- (3) Dalam hal SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah belum sesuai dengan ketentuan, PPSPM mengembalikan kepada PPK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-PTUP Kartu Kredit Pemerintah diterima oleh PPSPM.
- (4) PPSPM menandatangani SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) PPSPM menyampaikan SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah ke KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah diterbitkan.

#### Pasal 60

Pengajuan SPP-GUP/SPM-GUP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 berlaku *mutatis mutandis* terhadap ketentuan pengajuan SPP-PTUP/SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah.

#### Pasal 61

- (1) Seluruh dokumen kelengkapan beserta bukti-bukti pendukung sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM.

- (2) Dokumen kelengkapan beserta bukti-bukti pendukung menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

Bagian Kedelapan  
Pengujian SPM oleh KPPN

Pasal 62

- (1) Berdasarkan pengajuan SPM-GUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (5) dan SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (5), KPPN melakukan pengujian atas SPM yang diajukan oleh PPSPM.
- (2) Mekanisme pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.

Bagian Kesembilan  
Penerbitan SP2D

Pasal 63

- (1) KPPN menerbitkan SP2D atas SPM-GUP/SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang telah memenuhi persyaratan berdasarkan pengujian yang dilakukan.
- (2) Dalam hal SPM-GUP/SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah tidak memenuhi persyaratan, KPPN mengembalikan SPM-GUP/SPM-PTUP Kartu Kredit Pemerintah beserta dokumen pendukung kepada PPSPM.
- (3) Tata cara penyelesaian SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.

R

Bagian Kesepuluh  
Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 64

- (1) Sebelum melakukan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah, BP/BPP melakukan pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy dan melakukan penyetoran atas pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak ke kas Negara sesuai dengan daftar pungutan/potongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf c.
- (2) BP melakukan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah melalui pendebitan rekening BP ke rekening Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP.
- (3) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, pendebitan rekening BP ke rekening BPP dilakukan BP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP.
- (4) BPP melakukan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah melalui pendebitan rekening BPP ke rekening Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BPP.
- (5) Pendebitan rekening BP/BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT Kartu Kredit Pemerintah.
- (6) Pendebitan rekening BP/BPP menggunakan:
  - a. Layanan Perbankan Secara Elektronik; dan
  - b. Cek/bilyet giro.
- (7) Layanan Perbankan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a berupa:
  - a. *Internet Banking*; atau
  - b. Kartu Debit.

- (8) Biaya yang timbul akibat pendebitan rekening penggunaan Layanan Perbankan Secara Elektronik dari Rekening BP/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dibebankan pada DIPA Kantor/Satker berkenaan.
- (9) Tata cara pendebitan rekening BP/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) berpedoman pada ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai kedudukan dan tanggungjawab bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara.

#### Pasal 65

- (1) Dalam hal terdapat tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang belum dibayarkan oleh Satker paling singkat 1 (satu) bulan sejak tanggal jatuh tempo pembayaran, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker berkenaan menyampaikan laporan tunggakan tagihan Kartu Kredit Pemerintah kepada Satker dan ditembuskan ke KPPN.
- (2) Berdasarkan Laporan Tagihan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN melakukan koordinasi dengan Satker terkait.
- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk mengklarifikasi, menghimbau dan mendorong Satker melakukan percepatan penyelesaian tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang belum dibayarkan.
- (4) Satker harus menyelesaikan tagihan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 2 (dua) bulan sejak koordinasi dilakukan dengan KPPN.

R

BAB IX  
KETERLANJURAN PEMBAYARAN  
DAN PENGADUAN PERMASALAHAN PENGGUNAAN  
KARTU KREDIT PEMERINTAH

Bagian Kesatu  
Penyelesaian Atas Keterlanjuran Pembayaran Tagihan  
Kartu Kredit Pemerintah

Pasal 66

- (1) Pembayaran atas tagihan Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang melebihi tagihan/haknya merupakan keterlanjuran pembayaran.
- (2) Keterlanjuran pembayaran harus disetorkan kembali oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah ke rekening BP/BPP untuk penyetoran kembali.
- (3) Penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimintakan oleh Adminintrator Kartu Kredit Pemerintah kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya setelah mendapat persetujuan dari PPK.
- (4) Untuk permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Administrator Kartu Kredit Pemerintah harus menginformasikan:
  - a. nilai keterlanjuran pembayaran;
  - b. nomor dan nama Kartu Kredit Pemerintah;
  - c. bukti-bukti pembayaran/pemindahbukuan yang sah; dan
  - d. nomor rekening BP/BPP dan/atau rekening yang ditunjuk untuk penyetoran kembali, kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
- (5) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) telah terpenuhi, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melakukan penyetoran kembali ke rekening BP/BPP

dan/atau rekening yang ditunjuk paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengajuan permintaan penyetoran kembali oleh Adminintrator Kartu Kredit Pemerintah.

- (6) Dalam hal informasi permintaan penyetoran kembali tidak terpenuhi, Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah memberitahukan kepada Adminintrator Kartu Kredit Pemerintah untuk memperbaiki permintaan penyetoran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

## Bagian Kedua

### Pengaduan Permasalahan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah

#### Pasal 67

- (1) Pemegang Kartu Kredit dapat menyampaikan pengaduan terkait permasalahan dalam penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara lisan dan/atau tertulis kepada Bank Penerbit Kartu Kredit yang menjadi mitra kerjanya.
- (3) Permasalahan dalam penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal:
  - a. pengenaan tambahan biaya atas transaksi pembelian (*surcharge*);
  - b. penggesekan ganda (*double swipe*) atas Kartu Kredit Pemerintah;
  - c. *merchant*/penyedia melayani penarikan uang tunai dengan menggunakan Kartu Kredit Pemerintah (*Gestun*);
  - d. pemegang Kartu Kredit Pemerintah mengalami perlakuan/penagihan dari agen penagih utang Kartu Kredit Pemerintah (*debt collector*);
  - e. kartu kredit pemerintah hilang atau dicuri (*lost and stolen card*); dan/atau

R

- f. pencurian data/informasi Kartu Kredit Pemerintah secara tidak sah/ilegal oleh peretas (*hacker*) atau pihak lain.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pengaduan dan penyelesaian permasalahan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah mengikuti ketentuan/kebijakan masing-masing Perbankan.

## BAB X

### PENARIKAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

#### Pasal 68

- (1) KPA dapat melakukan penarikan Kartu Kredit Pemerintah karena penyalahgunaan atau keadaan tertentu Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal:
  - a. penggunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk pembayaran selain belanja operasional serta belanja modal dan belanja perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3);
  - b. penggunaan Kartu Kredit Pemerintah melebihi batas tertinggi biaya perjalanan dinas jabatan yang dapat dibayarkan atas beban APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4);
  - c. penggunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk pembayaran belanja operasional dan belanja modal tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen penerimaan barang/jasa dengan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen rencana kegiatan;
  - d. manipulasi data antara Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara dengan bukti-bukti pengeluaran; atau
  - e. penarikan uang secara tunai.

A

- (3) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal Pemegang Kartu Kredit Pemerintah:
- a. dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
  - b. dijatuhi hukuman yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - c. diberhentikan sebagai Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Pegawai lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27;
  - d. sakit berkepanjangan;
  - e. meninggal dunia;
  - f. tugas belajar; atau
  - g. mutasi/berpindah tempat kerja.

Pasal 69

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil pengujian terhadap Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan Kartu Kredit Pemerintah dan/atau Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) terdapat indikasi penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah, PPK melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA menerbitkan Surat Peringatan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dalam hal terjadi penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah.
- (3) Surat Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dengan ketentuan:
  - a. Surat Peringatan Pertama diterbitkan dalam hal Pemegang Kartu Kredit Pemerintah melakukan penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk pertama kalinya; dan

R.

- b. Surat Peringatan Kedua diterbitkan dalam hal Pemegang Kartu Kredit Pemerintah mengulangi penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah.
- (4) Penyampaian Surat Peringatan Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a atau Surat Peringatan Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tidak menghilangkan kewajiban untuk menyelesaikan akibat yang timbul atas penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah.

#### Pasal 70

- (1) Penarikan Kartu Kredit Pemerintah karena penyalahgunaan dilakukan dalam hal:
- a. memenuhi kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3);
  - b. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah telah menerima Surat Peringatan Pertama dan tidak menyelesaikan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (4); atau
  - c. Pemegang Kartu Kredit Pemerintah telah menerima Surat Peringatan Kedua.
- (2) Penarikan Kartu Kredit Pemerintah dilakukan dengan menerbitkan surat penarikan Kartu Kredit oleh KPA.
- (3) Surat penarikan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh KPA kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dengan tembusan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
- (4) Berdasarkan surat penarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah menutup Kartu Kredit Pemerintah tersebut.

R.

## BAB XI

### BIAYA PENGGUNAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

#### Pasal 71

- (1) Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah membebaskan Satker dari biaya penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, meliputi:
  - a. biaya keanggotaan (*membership fee*);
  - b. biaya pembayaran tagihan melalui Teller, ATM, dan *e-banking*.
  - c. biaya permintaan kenaikan batasan belanja (*limit*);
  - d. biaya penggantian kartu kredit karena hilang/dicuri atau rusak;
  - e. biaya penggantian PIN;
  - f. biaya copy *Billing Statement*;
  - g. biaya pencetakan tambahan lembar tagihan;
  - h. biaya keterlambatan pembayaran;
  - i. biaya bunga atas tunggakan/tagihan yang terlambat dibayarkan; dan
  - j. biaya penggunaan fasilitas *airport lounge* yang berkerjasama dengan Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Dalam penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, biaya yang dibebankan pada APBN hanya biaya materai.
- (3) Pengaturan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (2) dituangkan dalam perjanjian kerja sama penggunaan Kartu Kredit Pemerintah antara Satker dengan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerjanya.

## BAB XII

### PENGAWASAN

#### Pasal 72

- (1) KPA melakukan pengawasan secara internal atas kewajiban pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah agar tidak melewati batas waktu/jatuh tempo pembayaran.

R

- (2) Dalam mengantisipasi/mencegah terjadinya keterlambatan pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah, Satker membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) Internal terkait norma waktu penggunaan, penyelesaian tagihan, dan pertanggungjawaban Kartu Kredit Pemerintah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SOP Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh KPA.

### BAB XIII MONITORING DAN EVALUASI

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 73

- (1) Dalam pelaksanaan pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, Kementerian Negara/Lembaga dan Kementerian Keuangan c.q. DJPb melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah secara berjenjang dan berkala.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyampaikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
- (4) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh:
  - a. KPA;
  - b. KPPN;
  - c. Kanwil Ditjen Perbendaharaan; dan

A.

- d. Direktorat Pelaksanaan Anggaran.

Bagian Kedua  
Monitoring dan Evaluasi oleh KPA

Pasal 74

- (1) KPA melakukan monitoring dan evaluasi terhadap:
  - a. penyelesaian perjanjian kerja sama Satker;
  - b. status Kartu Kredit Pemerintah;
  - c. jumlah dan total limit Kartu Kredit Pemerintah yang disetujui oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah;
  - d. ringkasan belanja dan pembayaran; dan
  - e. hambatan dan kendala.
- (2) KPA menyusun Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker secara triwulanan.
- (3) KPA menyampaikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah periode triwulanan berakhir.
- (4) Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

Bagian Ketiga  
Monitoring dan Evaluasi oleh KPPN

Pasal 75

- (1) Berdasarkan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker, KPPN melakukan:
  - a. evaluasi pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah oleh KPA; dan

*P*

- b. penyusunan Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat KPPN.
- (2) Dalam penyusunan Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagai dimaksud ayat (1) huruf b, KPPN dapat melakukan koordinasi dengan Satker.
  - (3) Dalam hal KPPN belum menerima Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker, KPPN meminta Satker untuk melakukan percepatan penyampaian laporan dimaksud.
  - (4) KPPN menyampaikan Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker diterima.
  - (5) Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat KPPN dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 76

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf a ditemukan ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dengan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2), Kepala KPPN dapat memberikan surat teguran dan/atau memotong besaran UP Kartu Kredit Pemerintah sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui oleh KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2).

B

- (2) Pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
- a. pembayaran tagihan dengan Kartu Kredit Pemerintah mencapai paling banyak 75% (tujuh puluh lima persen) dari total batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah selama 2 (dua) bulan berturut-turut; atau
  - b. pembayaran tagihan dengan Kartu Kredit Pemerintah mengalami keterlambatan selama 2 (dua) bulan berturut-turut.

#### Pasal 77

- (1) Pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) dilaksanakan oleh KPPN dengan menerbitkan perubahan surat persetujuan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker.
- (2) Perubahan surat persetujuan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
- a. dasar perubahan;
  - b. pagu DIPA;
  - c. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP dalam 1 (satu) tahun;
  - d. pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah dalam 1 (satu) tahun;
  - e. besaran UP Satker per bulan;
  - f. perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan;
  - g. besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah sebelum pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah;

2

- h. besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah setelah pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah; dan
  - i. masa berlaku.
- (3) Perubahan surat persetujuan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Satker dan Bank Penerbit Kartu Kredit dengan ditembuskan ke Kanwil DJPb.
  - (4) Berdasarkan perubahan surat persetujuan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah Satker sebagaimana dimaksud ayat (2), Bank Penerbit Kartu Kredit melakukan penurunan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah Satker secara permanen.

#### Bagian Keempat

Monitoring dan Evaluasi oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan

#### Pasal 78

- (1) Berdasarkan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat KPPN, Kanwil DJPb menyusun Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Kanwil DJPb.
- (2) Kanwil DJPb menyampaikan Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Kanwil DJPb kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Kanwil DJPb diterima.
- (3) Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Kanwil DJPb dibuat sesuai dengan

B

format tercantum dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 79

Dalam hal berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi ditemukan ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dengan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1), Kepala Kanwil DJPb dapat memberikan rekomendasi kepada Kepala KPPN untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah kepada KPA.

#### Bagian Kelima

#### Monitoring dan Evaluasi oleh Direktorat Pelaksanaan Anggaran

#### Pasal 80

- (1) Berdasarkan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Kanwil DJPb, Direktorat Pelaksanaan Anggaran menyusun Rekapitulasi Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Pusat.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi ditemukan ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dengan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1), Direktorat Pelaksanaan Anggaran dapat memberikan:
  - a. rekomendasi kepada Kepala KPPN untuk memberikan surat teguran dan/atau pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah kepada KPA; dan
  - b. rekomendasi kepada Pimpinan Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga terkait perbaikan pelaksanaan pembayaran dan penggunaan Kartu

R

Kredit Pemerintah di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan.

#### BAB XIV KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 81

Ketentuan pelaksanaan pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah pada akhir tahun anggaran diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

##### Pasal 82

Ketentuan pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini dikecualikan bagi Satker yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. tidak terdapat penyedia barang/jasa yang dapat menerima pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah melalui mesin *Electronic Data Capture* (EDC) yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari KPA; dan
- b. memiliki pagu jenis belanja Satker yang dapat dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah).

#### BAB XV KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 83

Seluruh perjanjian kerja sama induk antara Direktur Jenderal Perbendaharaan dengan Para Pimpinan Himpunan Bank milik Negara/HIMBARA dalam pelaksanaan uji coba pembayaran dengan kartu kredit dalam rangka penggunaan UP yang telah ditandatangani sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, dinyatakan tetap berlaku dan diakui sebagai perjanjian kerja sama induk antara Direktur Jenderal Perbendaharaan dengan

B

Kantor Pusat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 84

Seluruh perjanjian kerja sama Satker antara KPA dengan Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, penetapan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah, dan surat perjanjian antara KPA dengan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang telah ditandatangani sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, harus disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini terhitung mulai tanggal Peraturan Menteri ini diundangkan.

#### Pasal 85

Kartu kredit yang telah diterbitkan dalam pelaksanaan uji coba pembayaran dengan kartu kredit dalam rangka penggunaan UP sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, diakui sebagai Kartu Kredit Pemerintah dan tetap dapat digunakan dalam pembayaran tagihan kepada negara melalui mekanisme UP berdasarkan Peraturan Menteri ini.

### BAB XVI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 86

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-17/PB/2017 tentang Uji Coba Pembayaran dengan Kartu Kredit Dalam Rangka Penggunaan Uang Persediaan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 87

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini diundangkan sampai dengan Peraturan Menteri ini berlaku pada tanggal 1 Juli 2019, perjanjian kerja sama induk, perjanjian kerja sama Satker, penetapan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah

dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah, surat perjanjian antara KPA dengan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah, dan surat permohonan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah yang diperlukan untuk pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dapat ditandatangani/ditetapkan.

- (2) Perjanjian kerja sama induk, perjanjian kerja sama Satker, penetapan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah, surat perjanjian antara KPA dengan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah, dan surat permohonan penerbitan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA berlaku efektif.

#### Pasal 88

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2019.

R

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2018

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2018

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1841

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian TU Kementerian


ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 19710912 199703 1-001

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 196 /PMK.05/2018  
TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENGGUNAAN  
KARTU KREDIT PEMERINTAH

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

KOP SURAT  
SATUAN KERJA

**SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN**

Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan (UP), yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : .....(1)
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
3. Satuan Kerja : .....(2)
4. Unit Organisasi : .....(3)
5. Kementerian Negara/Lembaga : .....(4)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Besaran UP Satker yang diajukan untuk Tahun Anggaran ...(5)... adalah sebagai berikut :

No.	Pagu DIPA	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 (satu) tahun	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai dalam 1 (satu) tahun	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah dalam 1 (satu) tahun	Besaran UP Satker per bulan	Perubahan Besaran UP melampaui Besaran UP Satker per bulan	Besaran UP Tunai atau Perubahan Besaran UP Tunai (60%)/ Perubahan Proporsi UP Tunai	Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah (40%)/ Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah
.(6).	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..
1.	<u>Contoh 1:</u> Rp15 Miliar	Rp6 Miliar	Rp3,6 Miliar	Rp2,4 Miliar	Rp500 Juta	-	Rp300 Juta	Rp200 Juta
2.	<u>Contoh 2:</u> Rp15 Miliar	Rp6 Miliar	Rp3,6 Miliar	Rp2,4 Miliar	-	Rp1,5 Miliar	Rp900 Juta	Rp600 Juta
3.	<u>Contoh 3:</u> Rp15 Miliar	Rp6 Miliar	Rp3,6 Miliar	Rp2,4 Miliar	Rp500 Juta	-	Rp350 Juta	Rp150 Juta
4.	.....							

2. UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
3. Bersedia untuk menyetorkan ke kas negara melalui BP, besaran/jumlah potongan UP Tunai yang telah ditetapkan KPPN atau melakukan pemotongan atas penggantian UP Tunai yang diajukan sebesar jumlah potongan yang telah

ditetapkan KPPN sebagai akibat tidak melakukan penggantian (*revolving*) UP Tunai minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sejak SP2D-UP Tunai diterbitkan.

4. Bersedia dilakukan pemotongan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total besaran/proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui oleh KPPN sebagai akibat ditemukannya ketidaksesuaian pelaksanaan pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dengan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker.
5. Mematuhi besaran UP Tunai/perubahan besaran UP Tunai serta besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui oleh KPPN dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

.....(15)....., .....(16).....

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....(17).....

.....(18).....

.....(19).....

R

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN UANG PERSEDIAAN

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
(2)	Diisi dengan nama Satker.
(3)	Diisi dengan nama Unit Kerja/Organisasi/Eselon I.
(4)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(5)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
(6)	Diisi dengan nomor urut.
(7)	Diisi dengan total Pagu DIPA Satker (dalam Rupiah).
(8)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah).
(9)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Tunai selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah).
(10)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah).
(11)	Diisi dengan besaran UP Satker per bulan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (dalam Rupiah).
(12)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam Rupiah).
(13)	Diisi dengan: a. Besaran UP Tunai yaitu 60% dari besaran UP Satker per bulan atau 60% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam Rupiah); atau b. Perubahan proporsi UP Tunai yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan besaran UP Satker per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 60% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satuan Kerja per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Tunai diberikan oleh Kepala Kanwil DJPb setempat.
(14)	Diisi dengan: a. Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah yaitu 40% dari besaran UP Satker per bulan atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam Rupiah); atau b. Perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP Satker per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah diberikan oleh Kepala Kanwil DJPb setempat.
(15)	Diisi dengan lokasi.
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Surat Pernyataan UP.
(17)	Diisi dengan tanda tangan KPA dan dibubuhi cap dinas.
(18)	Diisi dengan nama lengkap KPA.
(19)	Diisi dengan NIP KPA (apabila ada).

A

B. FORMAT SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH SATKER

KOP SURAT  
KANTOR PELAYANAN  
PERBENDAHARAAN NEGARA

Nomor : S-...(1)... (tanggal, bulan, tahun)  
Sifat : Segera  
Lampiran : ...(2)...  
Hal : Persetujuan Besaran Uang Persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran  
Satuan Kerja .....(3)..... (.....(4).....)  
di .....(5).....

1. Dasar:

- a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ...(6).../PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
- b. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) Tunai Nomor ...(7)... tanggal ....(8)....;
- c. Surat Permohonan Perubahan Besaran UP dari KPA Satker ....(9).... Nomor ....(10).... tanggal ....(11).....; dan/atau
- d. Surat Pernyataan UP dari KPA Satker ....(12).... Nomor ....(13).... tanggal ....(14).....

2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan besaran UP Satker adalah sebagai berikut:

No.	Pagu DIPA	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP dalam 1 (satu) tahun	Pagu Jenis Belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah dalam 1 (satu) tahun	Besaran UP Satker per bulan	Perubahan Besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan	Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah (40%)/ Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah
...(15)..	...(16)..	...(17)..	...(18)..	...(19)..	...(20)..	...(21)..
1.	<u>Contoh 1:</u> Rp15 Miliar	Rp6 Miliar	Rp2,4 Miliar	Rp500 Juta	-	Rp200 Juta
2.	<u>Contoh 2:</u> Rp15 Miliar	Rp6 Miliar	Rp2,4 Miliar	-	Rp1,5 Miliar	Rp600 Juta
3.	<u>Contoh 3:</u> Rp15 Miliar	Rp6 Miliar	Rp2,4 Miliar	Rp500 Juta	-	Rp150 Juta
4.	.....					

3. UP tersebut dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker ....(22)..... kode ....(23)..... atas beban DIPA TA....(24)..... No.....(25).....tanggal....(26)..... dan tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
4. Pembayaran dengan UP hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) kecuali pembayaran untuk uang makan, uang lembur, honorarium, dan perjalanan dinas.
5. UP Kartu Kredit Pemerintah merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan Kartu Kredit Pemerintah.
6. Total batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah untuk masing-masing Satker adalah paling banyak sebesar UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah disetujui dan/atau persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah.
7. Mematuhi besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/TUP Kartu Kredit Pemerintah yang telah ditetapkan dan menggunakannya sesuai dengan ketentuan peraturan yang telah ditetapkan.
8. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka Penggunaan Uang Persediaan agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ...(27)...../PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor,

.....(28).....

.....(29).....

.....(30).....

Tembusan:

1. Kepala Kanwil DJPb Provinsi ...(31).....
2. ....(32).....

A

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERSETUJUAN BESARAN UANG PERSEDIAAN SATKER

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat KPPN.
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat.
(3)	Diisi dengan nama Satker.
(4)	Diisi dengan kode Satker.
(5)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat Satker.
(6)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(7)	Diisi dengan nomor SPM UP Tunai Satker yang disampaikan kepada KPPN.
(8)	Diisi dengan tanggal SPM UP Tunai Satker yang disampaikan kepada KPPN.
(9)	Diisi dengan nama Satker.
(10)	Diisi dengan nomor surat permohonan perubahan besaran UP dari KPA Satker.
(11)	Diisi dengan tanggal surat permohonan perubahan besaran UP dari KPA Satker.
(12)	Diisi dengan nama Satker.
(13)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan dari KPA Satker.
(14)	Diisi dengan tanggal Surat Pernyataan dari KPA Satker.
(15)	Diisi dengan nomor urut.
(16)	Diisi dengan total pagu DIPA Satker (dalam Rupiah).
(17)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP selama 1 (satu) tahun (dalam Rupiah).
(18)	Diisi dengan pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui UP Kartu Kredit Pemerintah selama 1 (satu) tahun yaitu sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP (dalam Rupiah).
(19)	Diisi dengan besaran UP Satker per bulan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (dalam Rupiah).
(20)	Diisi dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam Rupiah).
(21)	Diisi dengan: a. Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah yaitu 40% dari besaran UP Satker per bulan atau 40% dari perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan yang telah disetujui Kepala Kanwil DJPb setempat (dalam Rupiah); atau b. Perubahan besaran UP Kartu Kredit Pemerintah yaitu proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan besaran UP Satker per bulan atau proporsi lebih kecil/lebih besar dari 40% dikalikan dengan perubahan besaran UP melampaui besaran UP Satker per bulan (dalam Rupiah). Penetapan perubahan Proporsi besaran UP Tunai diberikan oleh Kepala Kanwil DJPb setempat.
(22)	Diisi dengan nama Satker.
(23)	Diisi dengan kode Satker.
(24)	Diisi dengan tahun anggaran DIPA Satker.
(25)	Diisi dengan Nomor SP DIPA Satker.
(26)	Diisi dengan tanggal pengesahan DIPA Satker.
(27)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan ini.
(28)	Diisi dengan tanda tangan Kepala KPPN dan dibubuhi cap dinas.
(29)	Diisi dengan nama lengkap Kepala KPPN.
(30)	Diisi dengan NIP Kepala KPPN.
(31)	Diisi dengan nama Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.
(32)	Diisi dengan Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerjanya.

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT  
SATUAN KERJA

Nomor : S-...(1)... (tanggal, bulan, tahun)  
Sifat : Segera  
Lampiran : ...(2)...  
Hal : Permohonan Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah

Yth.:  
.....(3).....  
di .....(4).....

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ... (5)...../PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, dengan ini kami Satuan Kerja.....(6).....(.....(7).....),.....(8)..... mengajukan permohonan kepada .....(9)..... untuk dapat menerbitkan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka penggunaan Uang Persediaan dengan total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah yang diajukan sebesar Rp. ....(10)..... (.....(11).....).

Adapun pagu DIPA TA.....(12)..... Satuan Kerja.....(13).....(.....(14).....),.....(15)..... sebesar Rp. ....(16).....(.....(17).....) dan Besaran Uang Persediaan sebesar Rp. ....(18)..... (.....(19).....).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan:

- a. surat referensi;
- b. formulir aplikasi Kartu Kredit Pemerintah;
- c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
- d. fotokopi NPWP;
- e. fotokopi surat persetujuan besaran UP dari KPPN; dan
- f. fotokopi surat keputusan penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
KPA Satker .....(20).....

Materai Rp6.000,00

.....(21).....  
.....(22).....

- Tembusan:
- 1. Kepala Kanwil DJPb Provinsi ... (23).....;
  - 2. Kepala KPPN .....(24).....

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat Satker.
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker.
(4)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat Satker.
(5)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan terkait.
(6)	Diisi dengan nama Satker.
(7)	Diisi dengan kode Satker.
(8)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(9)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker.
(10)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah yang diajukan oleh Satker kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah (dalam angka).
(11)	Diisi dengan total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah yang diajukan oleh Satker kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah (dalam huruf).
(12)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
(13)	Diisi dengan nama Satker.
(14)	Diisi dengan kode Satker.
(15)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(16)	Diisi dengan besaran pagu DIPA (dalam angka).
(17)	Diisi dengan besaran pagu DIPA (dalam huruf).
(18)	Diisi dengan besaran UP Satker berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari KPPN (dalam angka).
(19)	Diisi dengan besaran UP berdasarkan surat persetujuan besaran UP dari KPPN (dalam huruf).
(20)	Diisi dengan nama Satker.
(21)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
(22)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran (apabila ada).
(23)	Diisi dengan nama Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.
(24)	Diisi dengan nama KPPN setempat.

D. FORMAT SURAT REFERENSI

KOP SURAT  
SATUAN KERJA

SURAT REFERENSI

.....(1)....., .....(2).....

Yth.:

.....(3).....

Hal: Pengajuan Kartu Kredit Pemerintah

Merujuk Perjanjian Kerja Sama antara .....(4)..... dengan .....(5)..... tentang .....(6)..... Nomor: .....(7)..... tanggal .....(8)....., dengan ini kami mengajukan permohonan untuk penerbitan Kartu Kredit Pemerintah untuk nama-nama sebagai berikut:

NO.	NAMA	TGL LAHIR	JABATAN	JENIS KARTU	BATASAN BELANJA (LIMIT)
..(9)..	.....(10).....	.....(11).....	.....(12).....	.....(13).....	.....(14).....

Adapun pejabat/pegawai tersebut diatas kami rekomendasikan untuk mendapatkan Kartu Kredit Pemerintah yang pembayarannya ditanggung sepenuhnya oleh Satuan Kerja kami sepanjang sesuai dengan ketentuan pembayaran belanja barang atas beban APBN.

Selanjutnya untuk segala hal yang terkait dengan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk Satuan Kerja .....(15)....., maka Administrator Kartu Kredit Pemerintah yang kami tunjuk adalah:

- Nama : .....(16).....
- Jabatan : .....(17).....
- Telepon/Fax : .....(18).....
- Email : .....(19).....

Administrator Kartu Kredit Pemerintah tersebut diberikan hak/kuasa oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk menyampaikan kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah secara sementara/permanen.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

KPA Satker .....(20).....

Materai Rp6.000,00

.....(21).....

.....(22).....

A

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT REFERENSI

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan lokasi.
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Surat Referensi.
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker.
(4)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
(5)	Diisi dengan nama Satuan Kerja.
(6)	Diisi dengan uraian Perjanjian Kerja Sama.
(7)	Diisi dengan nomor Perjanjian Kerja Sama.
(8)	Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama.
(9)	Diisi dengan nomor urut.
(10)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(11)	Diisi dengan tanggal lahir Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(12)	Diisi dengan jabatan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(13)	Diisi dengan jenis Kartu Kredit Pemerintah.
(14)	Diisi dengan nilai limit Kartu Kredit Pemerintah.
(15)	Diisi dengan nama Satker.
(16)	Diisi dengan nama Administrator Kartu Kredit Pemerintah, dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"><li>• Penunjukan Administrator Kartu Kredit Pemerintah bisa lebih dari 1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan Satker dan Surat Keputusan penetapan dari KPA Satker.</li><li>• Jumlah Administrator Kartu Kredit Pemerintah disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 32 ayat (2) Peraturan Menteri ini.</li></ul>
(17)	Diisi dengan jabatan Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
(18)	Diisi dengan nomor telepon/fax Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
(19)	Diisi dengan alamat <i>email</i> Administrator Kartu Kredit Pemerintah.
(20)	Diisi dengan nama Satuan Kerja.
(21)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran.
(22)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran.

E. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT  
SATUAN KERJA

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
KARTU KREDIT PEMERINTAH

Nomor : ..... (1)

Pada hari ini, .....(2) ..... tanggal .....(3) ..... tahun .....(4) ..... bertempat di .....(5) ....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. Nama : .....(6)
- NIP : .....(7)
- Pangkat/Gol. Ruang : .....(8)
- Jabatan : .....(9)

Dalam hal ini bertindak selaku KPA Satker .....(10) ..... untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

- II. Nama : .....(11)
- NIP : .....(12)
- Pangkat/Gol. Ruang : .....(13)
- Jabatan : .....(14)

Dalam hal ini bertindak selaku Pemegang Kartu Kredit Pemerintah untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Telah melakukan serah terima barang berupa Kartu Kredit Pemerintah dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal di bawah ini:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima hak atas Barang berupa:

No.	Nama Barang	Nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah	Nomor Kartu Kredit Pemerintah	Jumlah
...(15)...	...(16)...	...(17)...	...(18)...	...(19)...

Pasal 2

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka tanggung jawab penggunaan Barang sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 3

Berita Acara Serah Terima ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) bermaterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

materai

PIHAK PERTAMA

materai

Nama: .....(20) .....  
NIP .....(21) .....

Nama: .....(22) .....  
NIP .....(23) .....

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA SERAH TERIMA KARTU KREDIT PEMERINTAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST).
(2)	Diisi dengan hari terjadinya BAST.
(3)	Diisi dengan tanggal terjadinya BAST.
(4)	Diisi dengan tahun terjadinya BAST.
(5)	Diisi tempat terjadinya BAST.
(6)	Diisi dengan nama KPA Satker.
(7)	Diisi dengan NIP KPA Satker yang bersangkutan (apabila ada).
(8)	Diisi dengan pangkat/golongan KPA Satker yang bersangkutan (apabila ada).
(9)	Diisi dengan nama jabatan pejabat yang bersangkutan.
(10)	Diisi dengan nama Satker.
(11)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(12)	Diisi dengan NIP Pemegang Kartu Kredit yang bersangkutan (apabila ada).
(13)	Diisi dengan pangkat/golongan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang bersangkutan (apabila ada).
(14)	Diisi dengan nama jabatan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang bersangkutan.
(15)	Diisi dengan nomor urut.
(16)	Diisi dengan nama barang yang diserahkan.
(17)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(18)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(19)	Diisi dengan jumlah barang/Kartu Kredit Pemerintah yang diserahkan.
(20)	Diisi dengan nama PIHAK KEDUA.
(21)	Diisi dengan NIP PIHAK KEDUA (apabila ada).
(22)	Diisi dengan nama PIHAK PERTAMA.
(23)	Diisi dengan NIP PIHAK PIHAK PERTAMA (apabila ada).

F. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT  
SATUAN KERJA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL  
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Yang bertandatangan di bawah ini:

- Nama : .....(1)
- NIP : .....(2)
- Pangkat/Gol. Ruang : .....(3)
- Jabatan : .....(4)
- Unit Kerja : .....(5)
- Nomor Kartu Kredit Pemerintah : .....(6)

Berdasarkan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka penggunaan Uang Persediaan, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. Rincian pengeluaran riil kegiatan operasional dan belanja modal dengan Kartu Kredit Pemerintah sebagai berikut:

No.	Rincian Pengeluaran	Jenis Belanja Barang	Pembebanan Anggaran				Bukti		Jumlah
			Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	Ada	Tidak	
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)...	..(11)..	..(12)...	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..
<b>Total</b>									..(17)..

- 2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran kegiatan operasional Satker melalui Kartu Kredit Pemerintah dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(18)....., .....(19).....

Pemegang Kartu Kredit Pemerintah,

.....(20) .....

.....(21) .....

.....(22) .....

PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN  
OPERASIONAL DAN BELANJA MODAL  
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(2)	Diisi dengan NIP Pemegang Kartu Kredit Pemerintah (apabila ada).
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang Pemegang Kartu Kredit Pemerintah (apabila ada).
(4)	Diisi dengan jabatan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(5)	Diisi dengan unit kerja Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(6)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(7)	Diisi dengan nomor urut.
(8)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja operasional yang dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(9)	Diisi dengan jenis belanja barang operasional atau belanja barang non operasional atau belanja barang persediaan atau belanja sewa atau belanja pemeliharaan atau belanja modal dengan nilai belanja paling banyak Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
(10)	Diisi dengan kode kegiatan.
(11)	Diisi dengan kode output.
(12)	Diisi dengan kode komponen dan akun.
(13)	Diisi dengan uraian akun.
(14)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.
(15)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
(16)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(17)	Diisi dengan total pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(18)	Diisi dengan lokasi.
(19)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun.
(20)	Diisi dengan tanda tangan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(21)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(22)	Diisi dengan NIP Pemegang Kartu Kredit Pemerintah (apabila ada).

*B*

G. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT  
SATUAN KERJA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN  
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Yang bertandatangan di bawah ini:

- Nama : ..... (1)  
 NIP : ..... (2)  
 Pangkat/Gol. Ruang : ..... (3)  
 Jabatan : ..... (4)  
 Unit Kerja : ..... (5)  
 Nama Pemegang Kartu Kredit  
 Pemerintah : ..... (6)  
 Nomor Kartu Kredit Pemerintah : ..... (7)

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor .....(8)..... tanggal.....(9)....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Rincian pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan Kartu Kredit Pemerintah sebagai berikut:

No.	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Bukti		Jumlah
		Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	Ada	Tidak	
..(10)..	..(11)..	..(12)...	..(13)..	..(14)...	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..
<b>Total</b>								..(19)..

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pembayaran perjalanan dinas dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui: .....(20)....., .....(21).....  
 Pemegang Kartu Kredit Pemerintah, Pelaksana SPD,  
 .....(25) .....(22) .....  
 .....(26) .....(23) .....  
 .....(27) .....(24) .....

PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS  
JABATAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(2)	Diisi dengan NIP Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(3)	Diisi dengan Pangkat/Gol. Ruang Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(4)	Diisi dengan jabatan Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(5)	Diisi dengan unit kerja Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(6)	Diisi dengan nama lengkap Pemegang Kartu Kredit Pemerintah yang digunakan.
(7)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah yang digunakan.
(8)	Diisi dengan nomor Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(9)	Diisi dengan tanggal Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(10)	Diisi dengan nomor urut.
(11)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(12)	Diisi dengan kode kegiatan.
(13)	Diisi dengan kode output.
(14)	Diisi dengan kode komponen dan akun.
(15)	Diisi dengan uraian akun.
(16)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.
(17)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
(18)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(19)	Diisi dengan total pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(20)	Diisi dengan lokasi.
(21)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun.
(22)	Diisi dengan tanda tangan Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(23)	Diisi dengan nama Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD).
(24)	Diisi dengan NIP Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD) (apabila ada).
(25)	Diisi dengan tanda tangan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(26)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(27)	Diisi dengan NIP Pemegang Kartu Kredit Pemerintah (apabila ada).

A

H. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT  
SATUAN KERJA

DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KARTU KREDIT PEMERINTAH  
BANK .....(1)

No.	Nama	Nomor Kartu Kredit Pemerintah	Jenis Belanja Barang	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Jumlah Pembayaran (dalam rupiah)
					Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	
..(2)..	..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..
				Biaya Materai*)					
<b>Total</b>									..(12)..

.....(13).....,.....(14).....

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....(15).....

.....(16).....

.....(17).....

PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN PEMEGANG KARTU KREDIT PEMERINTAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
(2)	Diisi dengan nomorurut.
(3)	Diisi dengan nama lengkap Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(4)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(5)	Diisi dengan jenis belanja barang operasional atau belanja barang non operasional atau belanja barang persediaan atau belanja sewa atau belanja pemeliharaan atau belanja modal dengan nilai belanja paling banyak Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) atau belanja barang perjalanan dinas jabatan.
(6)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi yang dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah. *)Untuk Biaya Materai, apabila masuk dalam Tagihan ( <i>e-billing</i> )/Daftar Tagihan Sementara, agar dimasukkan dalam rincian pengeluaran untuk dibayarkan kepada Bank Penerbit Kartu Kredit.
(7)	Diisi dengan kode kegiatan pembebanan anggaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah.
(8)	Diisi dengan kode output pembebanan anggaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah.
(9)	Diisi dengan kode komponen dan akun pembebanan anggaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah.
(10)	Diisi dengan uraian akun pembebanan anggaran tagihan Kartu Kredit, Pemerintah.
(11)	Diisi dengan jumlah yang harus dibayarkan atas beban APBN untuk masing-masing Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(12)	Diisi dengan total yang harus dibayarkan atas beban APBN.
(13)	Diisi dengan lokasi.
(14)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan Daftar Pembayaran Tagihan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(15)	Diisi dengan tanda tangan PPK dan dibubuhi cap dinas.
(16)	Diisi dengan nama lengkap PPK.
(17)	Diisi dengan NIP PPK.

R

I. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT  
SATUAN KERJA

Nomor : S-...(1)... (tanggal, bulan, tahun)  
Sifat : Segera  
Lampiran : ...(2)...  
Hal : Pemberitahuan Penolakan  
Bukti-Bukti Pengeluaran Kartu Kredit Pemerintah

Yth. ....(3).....  
.....(4).....  
.....(5).....  
di ....(6).....

1. Dasar :
- a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ....(7)..../PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
  - b. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional Dan Belanja Modal Dengan Kartu Kredit Pemerintah a.n. ....(8)..... dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah ....(9).....;
  - c. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas Jabatan Dengan Kartu Kredit Pemerintah a.n. ....(10)..... dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah ....(11).....; dan/atau
  - d. Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara a.n. ....(12)..... dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah ....(13).....
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas dan berdasarkan hasil pengujian oleh PPK, dengan ini disampaikan rincian pengeluaran riil kegiatan operasional dan belanja modal dan/atau kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan Kartu Kredit Pemerintah yang tidak dapat disetujui/disahkan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, meliputi:

No.	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Bukti		Jumlah	Ket.	Alasan Penolakan
		Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	Ada	Tidak			
..(14)..	..(15)..	..(16)...	..(17)..	..(18)...	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..
<b>Total</b>								..(25)..		

3. Selanjutnya, terhadap rincian pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 2, sesuai dengan ketentuan, menjadi tanggung jawab pribadi Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan harus dibayarkan kepada Bank Penerbit Kartu Pemerintah sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,  
Satker .....(26).....

(nama jelas)  
NIP. ....(27).....

Tembusan:

- 1. Kuasa Pengguna Anggaran Satker...(28).....;
- 2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Satker .....(29).....

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN  
KARTU KREDIT PEMERINTAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat Satker.
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat.
(3)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(4)	Diisi dengan jabatan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah (apabila ada)
(5)	Diisi dengan alamat Kantor Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(6)	Diisi dengan alamat tempat/domisili/alamat Satker.
(7)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan ini.
(8)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(9)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(10)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(11)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(12)	Diisi dengan nama Pemegang Kartu Kredit Pemerintah.
(13)	Diisi dengan nomor Kartu Kredit Pemerintah.
(14)	Diisi dengan nomor urut.
(15)	Diisi dengan rincian pengeluaran/transaksi keperluan belanja operasional dan belanja modal dan/atau belanja perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(16)	Diisi dengan kode kegiatan.
(17)	Diisi dengan kode output.
(18)	Diisi dengan kode komponen dan akun.
(19)	Diisi dengan uraian akun.
(20)	Diisi dengan tanda centang apabila terdapat bukti pengeluaran.
(21)	Diisi dengan tanda centang apabila tidak terdapat bukti pengeluaran.
(22)	Diisi dengan jumlah pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(23)	Diisi dengan keterangan "Tidak Disetujui/Tidak Disahkan"
(24)	Diisi dengan penjelasan alasan rincian pengeluaran/bukti-bukti pengeluaran ditolak/tidak disetujui oleh PPK.
(25)	Diisi dengan total pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(26)	Diisi dengan nama Satker.
(27)	Diisi dengan NIP PPK.
(28)	Diisi dengan nama Satker.
(29)	Diisi dengan nama Satker.

J. FORMAT SURAT PERSETUJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT  
KANTOR PELAYANAN  
PERBENDAHARAAN NEGARA

Nomor : S- .....(1)..... (tanggal, bulan, tahun)  
Sifat : Segera  
Lampiran : .....(2).....  
Hal : Persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)  
Kartu Kredit Pemerintah

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran  
Satuan Kerja .....(3)..... (.....(4).....)  
di .....(5).....

1. Dasar:
  - a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ....(6)..../PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;
  - b. Surat permohonan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah dari Kuasa Pengguna Anggaran Nomor ....(7)..... tanggal .....(8).....
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah berupa kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah sementara sebesar Rp.....(9).....,- (.....(10).....) untuk keperluan mendesak .....(11)..... Satuan Kerja .....(12)..... kode .....(13)..... atas beban DIPA TA .....(14)..... No. ....(15)..... tanggal .....(16).....
3. TUP Kartu Kredit Pemerintah tidak dapat digunakan untuk membiayai (LS) dan hanya berlaku untuk saat ini serta tidak dapat diisi ulang (*revolving*).
4. TUP Kartu Kredit Pemerintah berlaku untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melakukan kenaikan batasan belanja (*limit*) Kartu Kredit Pemerintah.
5. Pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah harus dilakukan sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran.
6. Pembayaran hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), kecuali pembayaran untuk uang makan, uang lembur, honorarium dan perjalanan dinas.
7. Pembayaran kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
8. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan Kartu Kredit Pemerintah dalam rangka Penggunaan Uang Persediaan agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ....(17)..../PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor,

(nama jelas)  
NIP. ....(18).....

Tembusan:

1. Kepala Kanwil DJPb Provinsi ...(19)....;
2. (Pejabat Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerjanya).

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERSETUJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN  
KARTU KREDIT PEMERINTAH

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat KPPN.
(2)	Diisi dengan banyaknya lampiran surat.
(3)	Diisi dengan nama Satker.
(4)	Diisi dengan kode Satker.
(5)	Diisi dengan tempat/domisili/alamat Satker.
(6)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan ini.
(7)	Diisi dengan nomor surat permohonan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah dari Satker.
(8)	Diisi dengan tanggal surat permohonan persetujuan TUP Kartu Kredit Pemerintah dari Satker.
(9)	Diisi dengan nilai TUP Kartu Kredit Pemerintah yang disetujui oleh KPPN berupa kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah yang bersifat sementara (dalam angka).
(10)	Diisi dengan nilai TUP Kartu Kredit Pemerintah yang disetujui oleh KPPN berupa kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah yang bersifat sementara (dalam huruf).
(11)	Diisi dengan penjelasan/keterangan dari keperluan mendesak yang diajukan/dimintakan oleh Satker.
(12)	Diisi dengan nama Satker.
(13)	Diisi dengan kode Satker.
(14)	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
(15)	Diisi dengan nomor SP DIPA.
(16)	Diisi dengan tanggal pengesahan DIPA.
(17)	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan ini.
(18)	Diisi dengan NIP Kepala KPPN.
(19)	Diisi dengan nama Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.

K. FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH TINGKAT SATKER

KOP SURAT  
SATUAN KERJA

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH TINGKAT SATKER  
 TRIWULAN ..... (1)  
 PERIODE .....(Tanggal-Bulan).....S.D...(Tanggal-Bulan)..... TAHUN ..... (2)

Nama Satker/Kode :..... (3)

Kementerian Negara/Lembaga :..... (4)

No.	Nomor dan Tanggal Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah		Status Kartu Kredit Pemerintah			Jumlah dan Total Limit Kartu Kredit Pemerintah yang disetujui Bank				Ringkasan Belanja dan Pembayaran						Hambatan dan Kendala	
		Nomor dan Tanggal Surat	Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah				Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal		Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan		Tanggal Cetak Tagihan setiap bulan	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran setiap bulan	Total Tagihan Bank Bulan Berjalan (dalam Rupiah)	Total Tagihan Kartu Kredit Pemerintah Yang Dibayarkan Per Periode Tagihan (dalam Rupiah)	Nomor dan Tanggal SP2D GUP/SP2D PTUP Kartu Kredit Pemerintah	Tanggal Pembayaran kepada Bank Dari Setiap SP2D GUP/PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang Diterbitkan		Jenis Transaksi Belanja yang telah dilakukan dengan menggunakan Kartu Kredit Pemerintah
				Nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah	Jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang diusulkan ke Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah	Jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang sudah diterima	Jumlah Kartu	Total Limit (dalam Rupiah)	Jumlah Kartu	Total Limit (dalam Rupiah)								
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..
1.													a. .... (APBN) b. .... (Pribadi)					
2.																		

.....(24)....., .....(25).....

Kuasa Pengguna Anggaran  
.....(26).....

.....(27).....  
.....(28).....

*R*

PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN  
PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH TINGKAT SATKER

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan periode pelaporan, apakah termasuk Laporan Triwulan I atau Triwulan II atau Triwulan III atau Triwulan IV.
(2)	Diisi dengan periode tanggal-bulan mulai dan berakhir serta tahun anggaran pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker disusun secara triwulanan.
(3)	Diisi dengan nama dan kode Satker.
(4)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(5)	Diisi dengan nomor urut.
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama.
(7)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dari KPPN.
(8)	Diisi dengan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dari KPPN.
(9)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker.
(10)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang diusulkan ke Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah untuk diterbitkan.
(11)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang sudah diterima/diterbitkan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
(12)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal.
(13)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal.
(14)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan.
(15)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan.

NO.	URAIAN
(16)	Diisi dengan tanggal cetak tagihan Kartu Kredit Pemerintah setiap bulan/periodenya sesuai dengan <i>e-billing</i> yang diterima oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah. Mis. tanggal 20 Januari 2019 atau 25 Januari 2019, dan seterusnya.
(17)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah setiap bulan/periodenya sesuai dengan <i>e-billing</i> yang diterima oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah. Mis. tanggal 8 Februari 2019 atau 15 Februari 2019, dan seterusnya.
(18)	Diisi dengan total tagihan bank selama bulan berjalan sampai dengan tanggal cetak tagihan ( <i>e-billing</i> ).
(19)	Diisi dengan total tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang dibayarkan dalam setiap periode tagihan, dengan rincian: a. Jumlah tagihan yang dibebankan kepada APBN; dan/atau b. Jumlah tagihan yang dibebankan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah/Pribadi.
(20)	Diisi dengan nomor dan tanggal SP2D GUP/SP2D PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang diterbitkan oleh KPPN.
(21)	Diisi dengan kapan/tanggal pembayaran tagihan kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dari setiap SP2D GUP/PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang Diterbitkan.
(22)	Diisi dengan jenis transaksi belanja yang telah dilakukan dengan menggunakan Kartu Kredit Pemerintah. Contoh: Pembelian ATK, Tiket Pesawat, Hotel, Konsumsi Rapat, dll
(23)	Diisi dengan hambatan dan kendala selama pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(24)	Diisi dengan lokasi.
(25)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan laporan.
(26)	Diisi dengan tanda tangan KPA dan dibubuhi Cap Dinas.
(27)	Diisi dengan nama lengkap KPA.
(28)	Diisi dengan NIP KPA.

L. FORMAT REKAPITULASI LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH TINGKAT KPPN

KOP SURAT  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA

REKAPITULASI LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH TINGKAT KPPN  
TRIWULAN ..... (1)  
PERIODE .....(Tanggal-Bulan).....S.D...(Tanggal-Bulan)..... TAHUN ..... (1)

Nama KPPN/Kode : ..... (2)

No.	K/L	Nama dan Kode Satker	Nomor dan Tanggal Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah		Status Kartu Kredit Pemerintah			Jumlah dan Total Limit Kartu Kredit Pemerintah yang disetujui Bank				Ringkasan Belanja dan Pembayaran						Hambatan dan Kendala	
				Nomor dan Tanggal Surat	Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah				Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal		Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan									
						Nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah	Jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang diusulkan ke Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah	Jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang sudah diterima	Jumlah Kartu	Total Limit (dalam Rupiah)	Jumlah Kartu	Total Limit (dalam Rupiah)	Tanggal Cetak Tagihan setiap bulan	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran setiap bulan	Total Tagihan Bank Bulan Berjalan (dalam Rupiah)	Total Tagihan Kartu Kredit Pemerintah Yang Dibayarkan Per Periode Tagihan (dalam Rupiah)	Nomor dan Tanggal SP2D GUP/SP2D PTUP Kartu Kredit Pemerintah	Tanggal Pembayaran Tagihan kepada Bank Dari Setiap SP2D GUP/PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang Diterbitkan		Jenis Transaksi Belanja yang telah dilakukan dengan Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah
..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..
1.																a. ..(APBN) b. ..(Pribadi)				
2.																				

.....(24) ....., .....(25).....

Kepala Kantor,  
.....(26).....

.....(27).....

.....(28).....

PETUNJUK PENGISIAN  
REKAPITULASI LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI  
PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH  
TINGKAT KPPN

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan periode pelaporan, apakah termasuk Laporan Triwulan I atau Triwulan II atau Triwulan III atau Triwulan IV.
(2)	Diisi dengan periode tanggal-bulan mulai dan berakhir serta tahun anggaran pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker disusun secara triwulanan.
(3)	Diisi dengan nomor urut.
(4)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(5)	Diisi dengan nama dan kode Satker yang menjadi mitra kerja KPPN setempat.
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama.
(7)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dari KPPN.
(8)	Diisi dengan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dari KPPN.
(9)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker.
(10)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang diusulkan ke Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah untuk diterbitkan.
(11)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang sudah diterima/diterbitkan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
(12)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal.
(13)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal.
(14)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan.
(15)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan.

NO.	URAIAN
(16)	Diisi dengan tanggal cetak tagihan Kartu Kredit Pemerintah setiap bulan/periodenya sesuai dengan <i>e-billing</i> yang diterima oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah. Mis. tanggal 20 Januari 2019 atau 25 Januari 2019, dan seterusnya.
(17)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah setiap bulan/periodenya sesuai dengan <i>e-billing</i> yang diterima oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah. Mis. tanggal 8 Februari 2019 atau 15 Februari 2019, dan seterusnya.
(18)	Diisi dengan total tagihan bank selama bulan berjalan sampai dengan tanggal cetak tagihan ( <i>e-billing</i> ).
(19)	Diisi dengan total tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang dibayarkan dalam setiap periode tagihan, dengan rincian: a. Jumlah tagihan yang dibebankan kepada APBN; dan/atau b. Jumlah tagihan yang dibebankan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah/Pribadi.
(20)	Diisi dengan nomor dan tanggal SP2D GUP/SP2D PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang diterbitkan oleh KPPN.
(21)	Diisi dengan kapan/tanggal pembayaran tagihan kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dari setiap SP2D GUP/PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang Diterbitkan.
(22)	Diisi dengan jenis transaksi belanja yang telah dilakukan dengan menggunakan Kartu Kredit Pemerintah. Contoh: Pembelian ATK, Tiket Pesawat, Hotel, Konsumsi Rapat, dll
(23)	Diisi dengan hambatan dan kendala selama pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(24)	Diisi dengan lokasi.
(25)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan laporan.
(26)	Diisi dengan tanda tangan KPA dan dibubuhi Cap Dinas.
(27)	Diisi dengan nama lengkap KPA.
(28)	Diisi dengan NIP KPA.

M. FORMAT REKAPITULASI LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH TINGKAT KANWIL DJPb

KOP SURAT  
KANWIL DJPb

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH TINGKAT KANWIL DJPb  
 TRIWULAN ..... (1)  
 PERIODE .....(Tanggal-Bulan).....S.D...(Tanggal-Bulan)..... TAHUN ..... (1)

Nama Kanwil DJPb/Kode : ..... (2)

No.	Nama dan Kode KPPN	K/L	Nama dan Kode Satker	Nomor dan Tanggal Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah		Status Kartu Kredit Pemerintah			Jumlah dan Total Limit Kartu Kredit Pemerintah yang disetujui Bank				Ringkasan Belanja dan Pembayaran					Hambatan dan Kendala		
					Nomor dan Tanggal Surat	Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah	Nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah	Jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang diusulkan ke Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah	Jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang sudah diterima	Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal		Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan		Tanggal Cetak Tagihan setiap bulan	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran setiap bulan	Total Tagihan Bank Bulan Berjalan (dalam Rupiah)	Total Tagihan Kartu Kredit Pemerintah Yang Dibayarkan Per Periode Tagihan (dalam Rupiah)	Nomor dan Tanggal SP2D GUP/SP2D PTUP Kartu Kredit Pemerintah		Tanggal Pembayaran Tagihan kepada Bank Dari Setiap SP2D GUP/PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang Diterbitkan	Jenis Transaksi Belanja yang telah dilakukan dengan Menggunakan Kartu Kredit Pemerintah
										Jumlah Kartu	Total Limit (dalam Rupiah)	Jumlah Kartu	Total Limit (dalam Rupiah)								
..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..
1.																	c. ..(APBN) d. ..(Pribadi)				
2.																					

.....(25) ....., .....(26).....

Kepala Kantor,  
.....(27).....

.....(28).....

.....(29).....

PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN  
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH TINGKAT KANWIL DJPb

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan periode pelaporan, apakah termasuk Laporan Triwulan I atau Triwulan II atau Triwulan III atau Triwulan IV.
(2)	Diisi dengan periode tanggal-bulan mulai dan berakhir serta tahun anggaran pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.  Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah Tingkat Satker disusun secara triwulanan.
(3)	Diisi dengan nomor urut.
(4)	Diisi dengan nama dan kode KPPN lingkup wilayah kerja Kanwil DJPb.
(5)	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga.
(6)	Diisi dengan nama dan kode Satker yang menjadi mitra kerja KPPN setempat.
(7)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama.
(8)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dari KPPN.
(9)	Diisi dengan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah atau Perubahan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah/Perubahan Proporsi UP Kartu Kredit Pemerintah berdasarkan Surat Persetujuan/Perubahan Persetujuan Besaran UP Kartu Kredit Pemerintah dari KPPN.
(10)	Diisi dengan nama Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah yang menjadi mitra kerja Satker.
(11)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang diusulkan ke Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah untuk diterbitkan.
(12)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah yang sudah diterima/diterbitkan oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah.
(13)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal.
(14)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Operasional dan Belanja Modal.
(15)	Diisi dengan jumlah Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan.

R

NO.	URAIAN
(16)	Diisi dengan total Limit Kartu Kredit Pemerintah untuk keperluan Belanja Perjalanan Dinas Jabatan.
(17)	Diisi dengan tanggal cetak tagihan Kartu Kredit Pemerintah setiap bulan/periodenya sesuai dengan <i>e-billing</i> yang diterima oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah. Mis. tanggal 20 Januari 2019 atau 25 Januari 2019, dan seterusnya.
(18)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan Kartu Kredit Pemerintah setiap bulan/periodenya sesuai dengan <i>e-billing</i> yang diterima oleh Administrator Kartu Kredit Pemerintah. Mis. tanggal 8 Februari 2019 atau 15 Februari 2019, dan seterusnya.
(19)	Diisi dengan total tagihan bank selama bulan berjalan sampai dengan tanggal cetak tagihan ( <i>e-billing</i> ).
(20)	Diisi dengan total tagihan Kartu Kredit Pemerintah yang dibayarkan dalam setiap periode tagihan, dengan rincian: c. Jumlah tagihan yang dibebankan kepada APBN; dan/atau d. Jumlah tagihan yang dibebankan kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah/Pribadi.
(21)	Diisi dengan nomor dan tanggal SP2D GUP/SP2D PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang diterbitkan oleh KPPN.
(22)	Diisi dengan kapan/tanggal pembayaran tagihan kepada Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah dari setiap SP2D GUP/PTUP Kartu Kredit Pemerintah yang Diterbitkan.
(23)	Diisi dengan jenis transaksi belanja yang telah dilakukan dengan menggunakan Kartu Kredit Pemerintah. Contoh: Pembelian ATK, Tiket Pesawat, Hotel, Konsumsi Rapat, dll
(24)	Diisi dengan hambatan dan kendala selama pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah.
(25)	Diisi dengan lokasi.
(26)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan laporan.
(27)	Diisi dengan tanda tangan KPA dan dibubuhi Cap Dinas.
(28)	Diisi dengan nama lengkap KPA.
(29)	Diisi dengan NIP KPA.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIC INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 190/PMK.05/2012

TENTANG

TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA  
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005, telah diatur ketentuan mengenai pedoman pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. bahwa sesuai dengan Pasal 7 ayat (2) huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran negara;
- c. bahwa untuk melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pedoman pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 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. [Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010](#) tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri 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 disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
3. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
4. Kementerian Negara/Lembaga adalah kementerian negara/ lembaga pemerintah non kementerian negara/ lembaga negara.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
6. 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.
7. Bagian Anggaran adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
8. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
9. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan
10. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
11. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.

12. 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.
13. 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.
14. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
15. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
16. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
17. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
18. 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.
19. 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.
20. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
22. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/ Bendahara Pengeluaran.
23. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
24. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
25. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
26. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
27. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
29. 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.
30. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
31. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
32. 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.
33. 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.
34. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
35. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
36. 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/Satker dan kode perkiraan yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban dan laporan keuangan pemerintah pusat.
37. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari pajak.
38. Bank Operasional adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku BUN atau pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan pemindahbukuan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening sebagaimana yang tercantum dalam SP2D.
39. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
40. Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada Satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji.

BAB II  
RUANG LINGKUP  
Pasal 2

Peraturan Menteri ini mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN selain tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN untuk Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri dan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

BAB III  
DAFTAR ISI PELAKSANAAN ANGGARAN  
Pasal 3

- (1) DIPA berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran negara setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan selaku BUN.
- (2) Alokasi dana yang tertuang dalam DIPA merupakan batas tertinggi pengeluaran negara.
- (3) Pengeluaran negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak boleh dilaksanakan jika alokasi dananya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA.
- (4) Khusus pelaksanaan pengeluaran negara untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dapat melampaui alokasi dana gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dalam DIPA, sebelum dilakukan perubahan/revisi DIPA.

BAB IV  
PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA  
Bagian Kesatu  
Peguna Anggaran  
Pasal 4

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku penyelenggara urusan tertentu dalam pemerintahan bertindak sebagai PA atas Bagian Anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya tersebut.
- (2) Menteri Keuangan, selain sebagai PA atas Bagian Anggaran untuk kementerian yang dipimpinnya, juga bertindak selaku PA atas Bagian Anggaran yang tidak dikelompokkan dalam Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga tertentu.
- (3) Bagian Anggaran yang tidak dikelompokkan dalam Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. Pengelolaan Utang;
  - b. Pengelolaan Hibah;
  - c. Pengelolaan Investasi Pemerintah;
  - d. Pengelolaan Penerusan Pinjaman;
  - e. Pengelolaan Transfer ke Daerah;
  - f. Pengelolaan Subsidi;
  - g. Pengelolaan Transaksi Khusus; dan
  - h. Pengelolaan Anggaran lainnya.
- (4) Dalam mengelola Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri Keuangan menunjuk pejabat setingkat eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan untuk menjalankan fungsi PA.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan tanggung jawab PA dan tata cara pembayaran atas Bagian Anggaran yang tidak dikelompokkan dalam Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

Bagian Kedua  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Pasal 5

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA berwenang:
  - a. menunjuk kepala Satker yang berstatus Pegawai Negeri Sipil untuk melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga sebagai KPA; dan
  - b. menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya.
- (2) Penunjukan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersifat *ex-officio*.
- (3) Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi PPK dan PPSPM.
- (4) Kewenangan PA untuk menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilimpahkan kepada KPA.
- (5) Setiap terjadi pergantian jabatan kepala Satker, setelah serah terima jabatan pejabat kepala Satker yang baru langsung menjabat sebagai KPA.
- (6) PA dapat menunjuk pejabat lain selain kepala Satker sebagai KPA dalam hal:
  - a. Satker dipimpin oleh pejabat yang bersifat komisioner;
  - b. Satker dipimpin oleh pejabat Eselon I atau setingkat Eselon I;
  - c. Satker sementara;
  - d. Satker yang dipimpinnya mempunyai tugas fungsional; atau
  - e. Satker Lembaga Negara.
- (7) Dalam hal Satker yang dipimpinnya bukan Pegawai Negeri Sipil, PA dapat menunjuk pejabat lain yang berstatus Pegawai Negeri Sipil sebagai KPA.
- (8) Dalam keadaan tertentu PA dapat menunjuk KPA yang bukan Pegawai Negeri Sipil, dengan mempertimbangkan efektivitas dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran, pelaksanaan kegiatan, dan pencapaian

*output/kinerja yang ditetapkan dalam DIPA.*

- (9) Penunjukkan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (8) harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### Pasal 6

- (1) Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Pejabat Perbendaharaan Negara, dimungkinkan perangkapan fungsi Pejabat Perbendaharaan Negara dengan memperhatikan pelaksanaan prinsip saling uji (*check and balance*).
- (2) Perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan melalui perangkapan jabatan KPA sebagai PPK atau PPSPM.

#### Pasal 7

- (1) KPA melaksanakan penggunaan anggaran berdasarkan DIPA Satker.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada DIPA.
- (3) Penunjukan KPA tidak terikat periode tahun anggaran.
- (4) Dalam hal terdapat kekosongan jabatan kepala Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) atau pejabat lain yang ditunjuk sebagai KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6), PA segera menunjuk seorang pejabat baru sebagai pelaksana tugas KPA.
- (5) Penunjukan KPA berakhir apabila tidak teralokasi anggaran untuk program yang sama pada tahun anggaran berikutnya.
- (6) KPA yang penunjukannya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertanggungjawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi dan pelaporan keuangan.

#### Pasal 8

- (1) Penunjukan KPA atas pelaksanaan dana Dekonsentrasi dilakukan oleh Gubernur selaku pihak yang diberikan pelimpahan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) Penunjukan KPA atas pelaksanaan dana Urusan Bersama, dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atas usul Gubernur/Bupati/ Walikota.
- (3) Penunjukan KPA atas pelaksanaan Tugas Pembantuan dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atas usul Gubernur/Bupati/ Walikota.
- (4) Dalam rangka percepatan pelaksanaan anggaran, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mendelegasikan penunjukan KPA atas pelaksanaan Urusan Bersama dan Tugas Pembantuan kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

#### Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran pada Satker, KPA memiliki tugas dan wewenang:
- menyusun DIPA;
  - menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara;
  - menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja Negara;
  - menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;
  - menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
  - memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
  - mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
  - menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk 1 (satu) DIPA, KPA menetapkan:
- 1 (satu) atau lebih PPK; dan
  - 1 (satu) PPSPM.

#### Pasal 10

- (1) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada PA.
- (2) Pelaksanaan tanggung jawab KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
- mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
  - merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA;
  - 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;
  - merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA; dan
  - Melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

#### Pasal 11

- (1) KPA menetapkan PPK dan PPSPM dengan surat keputusan.

- (2) Penetapan PPK dan PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terikat periode tahun anggaran.
- (3) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPK dan/atau PPSPM pada saat pergantian periode tahun anggaran, penetapan PPK dan/atau PPSPM tahun yang lalu masih tetap berlaku.
- (4) Dalam hal PPK atau PPSPM dipindahtugaskan/pensiun/ diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, KPA menetapkan PPK atau PPSPM pengganti dengan surat keputusan dan berlaku sejak serah terima jabatan.
- (5) Dalam hal penunjukan KPA berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5), penetapan PPK dan PPSPM secara otomatis berakhir.
- (6) PPK dan PPSPM yang penunjukannya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi PPK atau PPSPM.
- (7) KPA menyampaikan surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) kepada:
  - a. Kepala KPPN selaku Kuasa BUN beserta spesimen tanda tangan PPSPM dan cap/stempel Satker;
  - b. PPSPM disertai dengan spesimen tanda tangan PPK; dan
  - c. PPK.
- (8) Pada awal tahun anggaran, KPA menyampaikan pemberitahuan kepada pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dalam hal tidak terdapat penggantian PPK dan/atau PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Bagian Ketiga  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Pasal 12

- (1) PPK melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK mempedomani pelaksanaan tanggung jawab KPA kepada PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (3) PPK tidak dapat merangkap sebagai PPSPM.

Pasal 13

- (1) Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, PPK memiliki tugas dan wewenang:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
  - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
  - d. melaksanakan kegiatan swakelola;
  - e. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/ kontrak yang dilakukannya;
  - f. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
  - g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
  - h. membuat dan menandatangani SPP;
  - i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
  - j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
  - l. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan:
  - a. menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya;
  - b. menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP; dan
  - c. mengusulkan revisi POK/DIPA kepada KPA.
- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan dengan:
  - a. menguji kebenaran materil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau
  - b. menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
- (4) Dalam hal surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara berupa surat jaminan uang muka, pengujian kebenaran materil dan keabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan:
  - a. menguji syarat-syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka; dan
  - b. menguji tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/ jasa pemerintah.
- (5) Laporan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i berupa laporan atas:
  - a. pelaksanaan kegiatan;
  - b. penyelesaian kegiatan; dan
  - c. penyelesaian tagihan kepada negara.
- (6) Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l meliputi:
  - a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - b. memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
  - c. mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;

- d. memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan
  - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.
- (7) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf e dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa untuk:
- a. mobilisasi alat dan tenaga kerja;
  - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
  - c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 14

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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;
  - f. kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
  - g. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
- (2) PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf i, yang paling kurang memuat:
- a. perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
  - b. tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
  - c. tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPPnya; dan
  - d. jangka waktu penyelesaian tagihan.

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan KPA di bidang belanja pegawai, 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 Satker 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.

Bagian Keempat  
Pejabat Penanda Tangan SPM  
Pasal 16

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

Pasal 17

- (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. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
  - d. menerbitkan SPM;
  - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
  - f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; 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 ADK SPM.
- (3) Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPSPM sebagaimana dimaksud pada 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 Satker;
  - e. ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
  - 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.
- (4) Pengujian kode BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya.
- (5) Tata cara pelaksanaan tanda tangan elektronik dalam bentuk PIN PPSPM pada ADK SPM diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### Pasal 18

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), 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 harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf f yang paling sedikit memuat:
  - a. jumlah SPP yang diterima;
  - b. jumlah SPM yang diterbitkan; dan
  - c. jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

#### Bagian Kelima Kuasa Bendahara Umum Negara Pasal 19

- (1) Menteri Keuangan selaku BUN mengangkat Kepala KPPN selaku Kuasa BUN untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran dalam wilayah kerja yang telah ditetapkan.
- (2) Tugas kebhendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.
- (3) KPPN dalam melaksanakan tugas kebhendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit:
  - a. melaksanakan penerimaan dan pengeluaran Kas Negara dalam rangka pengendalian pelaksanaan anggaran negara; dan
  - b. melakukan pembayaran tagihan kepada penerima hak sebagai pengeluaran anggaran.

#### Pasal 20

- (1) KPPN selaku Kuasa BUN melaksanakan pencairan dana berdasarkan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPSPM atas nama KPA.
- (2) Dalam pelaksanaan pencairan dana, KPPN memiliki tugas dan wewenang untuk menguji dan meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PPSPM.

#### Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan wewenang KPPN selaku Kuasa BUN diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Bagian Keenam Bendahara Pengeluaran Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, Menteri/Pimpinan Lembaga mengangkat Bendahara Pengeluaran di setiap Satker.
- (2) Kewenangan pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada kepala Satker.
- (3) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pendelegasian kewenangan pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan surat keputusan.
- (4) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran.
- (5) Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK atau PPSPM.

- (6) Dalam hal tidak terdapat pergantian Bendahara Pengeluaran, penetapan Bendahara Pengeluaran tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (7) Dalam hal Bendahara Pengeluaran dipindahtugaskan/ pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, Menteri/Pimpinan Lembaga atau kepala Satker menetapkan pejabat pengganti sebagai Bendahara Pengeluaran.
- (8) Bendahara Pengeluaran yang dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi Bendahara Pengeluaran.
- (9) Kepala Satker menyampaikan surat keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan Bendahara Pengeluaran kepada:
  - a. PPSPM; dan
  - b. PPK.

#### Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Menteri/Pimpinan Lembaga atau kepala Satker menetapkan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran untuk 1 (satu) DIPA/Satker.
- (2) Dalam hal terdapat keterbatasan pegawai/pejabat yang akan ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran, Menteri/Pimpinan Lembaga atau kepala Satker dapat menetapkan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran untuk mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA/Satker.
- (3) Dalam hal pengelolaan DIPA/Satker tidak memerlukan Bendahara Pengeluaran, tidak perlu ditetapkan Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 24

- (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, yang 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.
- (2) Pelaksanaan tugas kebendaharaan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - 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; dan
  - g. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.
- (3) Kepala Satker menyampaikan surat keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan Bendahara Pengeluaran kepada Kepala KPPN dalam rangka penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g.
- (4) Pembayaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yang 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).

#### Pasal 25

- (1) Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, kepala Satker 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 24 ayat (4).

#### Pasal 26

- (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.

## Pasal 27

- (1) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1).
- (2) BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).

## Pasal 28

- (1) Dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBN, KPA membuka rekening pengeluaran atas nama Bendahara Pengeluaran/BPP dengan persetujuan Kuasa BUN.
- (2) Kepala KPPN selaku Kuasa BUN memberikan persetujuan pembukaan rekening Bendahara Pengeluaran/BPP kepada KPA.
- (3) Pembukaan rekening pengeluaran atas nama Bendahara Pengeluaran/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening pemerintah pada kementerian negara/lembaga/satuan kerja.

## BAB V

## PENYELESAIAN TAGIHAN NEGARA

## Bagian Kesatu

## Pembuatan Komitmen

## Pasal 29

- (1) Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA yang mengakibatkan pengeluaran negara, dilakukan melalui pembuatan komitmen.
- (2) Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
  - a. Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa; dan/atau
  - b. Penetapan keputusan.

## Pasal 30

- (1) Setelah rencana kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, setiap Satker di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga dapat memulai proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah sebelum DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif.
- (2) Biaya proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah sebelum DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif 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 dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah sebelum DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif 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.
- (6) Penandatanganan perjanjian/kontrak atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagai tindak lanjut atas pelaksanaan lelang dilakukan setelah DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif.
- (7) Dalam hal biaya proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada 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 yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai revisi DIPA.

## Pasal 31

- (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 mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

## Pasal 32

- (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 pejabat yang berwenang.
- (3) Persetujuan atas perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

## Pasal 33

- (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 34

- (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.

Bagian Kedua  
Pencatatan Komitmen oleh PPK dan KPPN  
Pasal 35

- (1) Perjanjian/kontrak yang pembayarannya akan dilakukan melalui SPM-LS, PPK mencatatkan perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani ke dalam suatu sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Pencatatan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi data sebagai berikut:
- a. nama dan kode Satker serta uraian fungsi/subfungsi, program, kegiatan, output, dan akun yang digunakan;
  - b. nomor Surat Pengesahan dan tanggal DIPA;
  - c. nomor, tanggal, dan nilai perjanjian/kontrak yang telah dibuat oleh Satker;
  - d. uraian pekerjaan yang diperjanjikan;
  - e. data penyedia barang/jasa yang tercantum dalam perjanjian/kontrak antara lain nama rekanan, alamat rekanan, NPWP, nama bank, nama, dan nomor rekening penerima pembayaran;
  - f. jangka waktu dan tanggal penyelesaian pekerjaan serta masa pemeliharaan apabila dipersyaratkan;
  - g. ketentuan sanksi apabila terjadi wanprestasi;
  - h. addendum perjanjian/kontrak apabila terdapat perubahan data pada perjanjian/kontrak tersebut; dan
  - i. cara pembayaran dan rencana pelaksanaan pembayaran:
    - 1. sekaligus (nilai ..... rencana bulan .....); atau
    - 2. secara bertahap (nilai ..... rencana bulan .....).
- (3) Alokasi dana yang sudah tercatat dan terikat dengan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat digunakan lagi untuk kebutuhan lain.

Pasal 36

- (1) Data perjanjian/kontrak yang memuat informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), disampaikan kepada KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak untuk dicatatkan ke dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN.
- (2) Data perjanjian/kontrak dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk menguji kesesuaian tagihan yang tercantum pada SPM meliputi:
- a. pihak yang berhak menerima pembayaran;
  - b. nilai pembayaran; dan
  - c. jadwal pembayaran.
- (3) Data perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta ADK-nya disampaikan ke KPPN secara langsung atau melalui *e-mail*.
- (4) Kartu Pengawasan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 37

- (1) Dalam hal terdapat perubahan data pegawai pada penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran negara untuk pelaksanaan belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a, PPABP mencatat perubahan data pegawai tersebut ke dalam suatu sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen yang terkait dengan:
- a. Pengangkatan/pemberhentian sebagai calon pegawai negeri;
  - b. Pengangkatan/pemberhentian sebagai pegawai negeri;
  - c. Kenaikan/penurunan pangkat;
  - d. Kenaikan/penurunan gaji berkala;
  - e. Pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan;
  - f. Mutasi Pindah ke Satker lain;
  - g. Pegawai baru karena mutasi pindah;
  - h. Perubahan data keluarga;
  - i. Data utang kepada negara; dan/atau
  - j. Pengenaan sanksi kepegawaian.

Pasal 38

- (1) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), disampaikan kepada KPPN paling lambat bersamaan dengan pengajuan SPM Belanja Pegawai ke KPPN.
- (2) Dalam hal disampaikan bersamaan dengan SPM Belanja Pegawai, daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) bukan merupakan lampiran dari SPM Belanja Pegawai.
- (3) Penyampaian daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah terlebih dahulu disahkan oleh PPSPM dengan menyertakan ADK.
- (4) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam rangka pemutakhiran (*updating*) data antara KPPN dengan Satker untuk pembayaran belanja pegawai dan untuk menguji kesesuaian dengan tagihan.

- (5) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga  
Mekanisme Penyelesaian Tagihan dan Penerbitan SPP  
Paragraf Kesatu  
Pengajuan Tagihan  
Pasal 39

- (1) Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (2) Atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melakukan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).
- (3) Pelaksanaan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya.
- (4) Dalam hal Pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan UP.
- (5) Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
  - b. Dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
  - c. Pembayaran atas beban APBN sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.

Pasal 40

- (1) Pembayaran LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) ditujukan kepada:
- a. Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak;
  - b. Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.
- (2) Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, 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, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - h. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
  - i. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi 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 atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
- (3) Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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.
- (4) Dalam hal jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i 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 kepada negara.
- (2) Dalam hal 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan.
- (3) Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan 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 penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

Paragraf Kedua  
Mekanisme Penerbitan SPP-LS  
Pasal 42

- (1) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diatur sebagai berikut:
  - a. Untuk pembayaran Gaji Induk dilengkapi dengan:
    1. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
    2. Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
    3. Daftar Perubahan Potongan;
    4. Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
    5. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunjgu sesuai peruntukannya;
    6. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
    7. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
    8. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.
  - b. Untuk Pembayaran Gaji Susulan:
    1. Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:
      - a) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
      - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
      - c) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;
      - d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
      - e) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
      - f) SSP PPh Pasal 21.
    2. Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:
      - a) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
      - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
      - c) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
      - d) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
      - e) SSP PPh Pasal 21.
  - c. Untuk pembayaran Kekurangan Gaji dilengkapi dengan:
    1. Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
    2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
    3. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
    4. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
    5. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
    6. SSP PPh Pasal 21.
  - d. Untuk pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan:
    1. Daftar Perhitungan Uang Duka Wafat/Tewas, Rekapitulasi Daftar Uang Duka Wafat/Tewas, dan halaman luar Daftar Uang Duka Wafat/Tewas yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
    2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
    3. SK Pemberian Uang Duka Wafat/Tewas dari pejabat yang berwenang;
    4. Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Uang Duka Wafat/Tewas;
    5. Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit;
    6. ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
    7. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
  - e. Untuk pembayaran Terusan Penghasilan Gaji dilengkapi dengan:

1. Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji, dan halaman luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
  2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  3. *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
  4. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
  5. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
  6. SSP PPh Pasal 21.
- f. Untuk pembayaran Uang Muka Gaji dilengkapi dengan:
1. Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji, dan halaman luar Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
  2. *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;
  3. ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
  4. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- g. Untuk pembayaran Uang Lembur dilengkapi dengan:
1. Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
  2. Surat Perintah Kerja Lembur;
  3. Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan;
  4. Daftar Hadir Lembur; dan
  5. SSP PPh Pasal 21.
- h. Untuk pembayaran Uang Makan dilengkapi dengan:
1. Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK; dan
  2. SSP PPh Pasal 21.
- i. Untuk pembayaran Honorarium Tetap/Vakasi dilengkapi dengan:
1. Daftar Perhitungan Honorarium/Vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
  2. SK dari Pejabat yang berwenang; dan
  3. SSP PPh Pasal 21.
- (3) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran:
- a. honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi:
    1. Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
    2. Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
    3. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran; dan
    4. Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan.
  - b. langganan daya dan jasa dilengkapi dengan 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 sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
    2. perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan, dilampiri 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, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat.
    4. perjalanan dinas pindah, dilampiri dengan Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
  - d. pembayaran pengadaan tanah, dilampiri:
    1. Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
    2. *foto copy* bukti kepemilikan tanah;
    3. bukti pembayaran/kuitansi;

4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
  5. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
  6. Pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
  7. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa;
  8. Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
  9. SSP PPh final atas pelepasan hak;
  10. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan
  11. Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.
- (4) 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.
  - (5) SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 sebelum bulan pembayaran.
  - (6) Dalam hal tanggal 5 sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP-LS kepada PPSPM dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5.
  - (7) 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.
  - (8) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, belanja modal, belanja bantuan sosial, dan belanja lain-lain dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2).
  - (9) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.
  - (10) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pembayaran kewajiban utang, belanja subsidi, belanja hibah, masing-masing diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

Paragraf Ketiga  
Mekanisme Pembayaran dengan Uang Persediaan  
dan Tambahan Uang Persediaan  
Pasal 43

- (1) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- (2) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya (*revolving*).
- (3) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
- (4) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (5) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
  - a. Belanja Barang;
  - b. Belanja Modal; dan
  - c. Belanja Lain-lain.
- (6) Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (7) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.
- (8) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- (9) Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP.
- (10) Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

Pasal 44

- (1) Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, dalam hal 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (8).
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen).
- (4) Pemotongan dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara.
- (5) Dalam hal setelah dilakukan pemotongan dan/atau penyetoran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala KPPN melakukan pengawasan UP.

- (6) Dalam melakukan pengawasan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ketentuan penyampaian surat pemberitahuan, dan pemotongan UP berikutnya mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), dan ayat (4).

#### Pasal 45

- (1) Dalam hal 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4) KPA tidak memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke kas negara, Kepala KPPN memotong UP sebesar 50% (lima puluh persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke kas negara.
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dalam Pasal 44 ayat (4) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA melakukan penyetoran UP dan/atau memperhitungkan potongan UP dalam pengajuan SPM-GUP, diberlakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (5).

#### Pasal 46

- (1) KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP.
- (2) Pemberian UP diberikan paling banyak:
  - a. Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah);
  - b. Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
  - c. Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah); atau
  - d. Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah).
- (3) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan:
  - a. frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
  - b. perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.

#### Pasal 47

- (1) KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- (2) Syarat penggunaan TUP:
  - a. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
  - b. tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.

#### Pasal 48

- (1) KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai:
  - a. rincian rencana penggunaan TUP; dan
  - b. surat yang memuat syarat penggunaan TUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) dibuat sesuai format yang tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Atas dasar permintaan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala KPPN melakukan penilaian terhadap:
  - a. pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan pembayaran LS;
  - b. pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP masih/cukup tersedia dananya dalam DIPA;
  - c. TUP sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan seluruhnya; dan
  - d. TUP sebelumnya yang tidak digunakan telah disetor ke Kas Negara.
- (3) Dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, KPPN dapat menyetujui permintaan TUP berikutnya setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (4) Dalam hal KPA mengajukan permintaan TUP untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan, Kepala KPPN dapat memberi persetujuan dengan pertimbangan kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu melebihi 1 (satu) bulan.
- (5) Untuk pengajuan permintaan TUP yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala KPPN dapat memberikan persetujuan sebagian atau seluruh permintaan TUP melalui surat persetujuan pemberian TUP.
- (6) Kepala KPPN menolak permintaan TUP dalam hal pengajuan permintaan TUP tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (7) Persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah surat pengajuan permintaan TUP diterima KPPN.
- (8) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 49

- (1) TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.

- (2) Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TUP, Kepala KPPN menyampaikan surat teguran kepada KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN.
- (5) Kepala KPPN memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan pertimbangan:
  - a. KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah dipergunakan; dan
  - b. KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf Keempat  
Mekanisme Penerbitan SPP-UP/GUP/GUP NIHIL  
Pasal 50

- (1) Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, Bendahara Pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK.
- (2) Atas dasar kebutuhan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK menerbitkan SPP-UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari Bendahara Pengeluaran.
- (3) SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran.

Pasal 51

- (1) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
- (2) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti pengeluaran:
  - a. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
  - b. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
- (3) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Bendahara Pengeluaran/BPP membuat kuitansi yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Berdasarkan SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan:
  - a. pengujian atas SPBy yang meliputi pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4); dan
  - b. pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara.
- (5) Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan uang muka kerja, SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
  - a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
  - b. rincian kebutuhan dana; dan
  - c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.
- (6) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya.
- (7) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a.
- (8) Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/BPP harus menolak SPBy yang diajukan.
- (9) Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, berupa bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (10) Atas dasar pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (11) Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja.
- (12) Tembusan permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disampaikan kepada PPK.
- (13) BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bendahara Pengeluaran.
- (14) Bendahara Pengeluaran selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPK untuk pembuatan SPP GUP/GUP Nihil.
- (15) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 52

- (1) PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP.
- (2) Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:

- a. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
  - b. Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2); dan
  - c. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.
- (3) Perjanjian/Kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/Kontrak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
  - (4) SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

## Pasal 53

- (1) Sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP minimal sama dengan nilai UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dalam hal pengisian kembali UP akan mengakibatkan sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP lebih kecil dari UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran:
  - a. pengisian kembali UP dilaksanakan maksimal sebesar sisa dana dalam DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP; dan
  - b. selisih antara sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP dan UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran dibukukan/diperhitungkan sebagai potongan Penerimaan Pengembalian UP.

## Pasal 54

- (1) Penerbitan SPP-GUP Nihil dilakukan dalam hal:
  - a. sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
  - b. sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
  - c. UP tidak diperlukan lagi.
- (2) Penerbitan SPP-GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP.
- (3) SPP-GUP Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2).
- (4) SPP-GUP Nihil disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

## Paragraf Kelima

## Mekanisme Penerbitan SPP-TUP/PTUP

## Pasal 55

- (1) PPK menerbitkan SPP-TUP dan dilengkapi dengan dokumen meliputi:
  - a. rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
  - b. Surat pernyataan dari KPA/PPK yang menjelaskan hal-hal sebagaimana dipersyaratkan dalam Pasal 47 ayat (2); dan
  - c. Surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
- (2) SPP-TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
- (3) Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP-PTUP.
- (4) SPP-PTUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.
- (5) Penerbitan SPP-PTUP dilengkapi dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2).

## Bagian Keempat

## Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

## Pasal 56

- (1) PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.
- (2) Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3); dan
  - b. Keabsahan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) dan ayat (3).
- (3) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/ menandatangani SPM.
- (4) Jangka waktu 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.
- (5) Dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

## Pasal 57

- (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 58

- (1) Penerbitan SPM oleh PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) 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) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) 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.

Pasal 59

- (1) PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/GUP/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 yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - b. Penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN;
  - 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 bematerei 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.
- (5) PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
- (6) SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.
- (7) Dalam hal tanggal 15 sebagaimana dimaksud pada ayat (6) 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.
- (8) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikecualikan untuk Satker yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (9) 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 Satker (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.
- (10) Untuk penyampaian SPM melalui kantor pos/jasa pengiriman resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf c, KPA terlebih dahulu menyampaikan konfirmasi/ pemberitahuan kepada Kepala KPPN.

Bagian Kelima  
Mekanisme Penerbitan SP2D  
Paragraf Kesatu  
Pengujian SPM oleh KPPN  
Pasal 60

SPM yang diajukan ke KPPN digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.

Pasal 61

- (1) Dalam pencairan anggaran belanja negara, KPPN melakukan penelitian dan pengujian atas SPM yang disampaikan oleh PPSPM.
- (2) Penelitian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4); dan
  - b. meneliti kebenaran SPM.
- (3) Penelitian kebenaran SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
  - a. meneliti kesesuaian tanda tangan PPSPM pada SPM dengan spesimen tanda tangan PPSPM pada KPPN;
  - b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; dan
  - c. memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (4) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBN yang tercantum dalam SPM;

- b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/*output*/jenis belanja dalam DIPA dengan yang dicantumkan pada SPM;
  - c. menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/kontrak atau perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada KPPN.
  - d. Menguji persyaratan pencairan dana; dan
  - e. Menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP.
- (5) Pengujian kebenaran perhitungan angka sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan pengujian kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM.
- (6) Pengujian persyaratan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, meliputi:
- a. Menguji SPM UP berupa besaran UP yang dapat diberikan sesuai dengan Pasal 46 ayat (2);
  - b. Menguji SPM TUP meliputi kesesuaian jumlah uang yang diajukan pada SPM TUP dengan jumlah uang yang disetujui Kepala KPPN;
  - c. Menguji SPM PTUP meliputi jumlah TUP yang diberikan dengan jumlah uang yang dipertanggungjawabkan dan kepatuhan jangka waktu pertanggungjawaban;
  - d. Menguji SPM GUP meliputi batas minimal *revolving* dari UP yang dikelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (8);
  - e. Menguji SPM LS Non Belanja Pegawai berupa kesesuaian data perjanjian Zkontrak pada SPM LS dengan data perjanjian/kontrak yang tercantum dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN; dan
  - f. Menguji SPM LS Belanja Pegawai sesuai dengan prosedur standar operasional yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (7) Dalam hal terdapat UP tahun anggaran sebelumnya belum dipertanggungjawabkan, pengujian SPM UP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf (a), meliputi:
- a. kesesuaian jumlah uang dan keabsahan bukti setor pengembalian sisa UP tahun anggaran yang sebelumnya; atau
  - b. kesesuaian jumlah potongan UP pada SPM UP dengan sisa UP tahun anggaran yang sebelumnya;
- (8) Dalam hal jumlah uang yang harus dipertanggungjawabkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c kurang dari jumlah TUP yang diberikan, harus disertai dengan bukti setor pengembalian TUP yang telah dilakukan konfirmasi KPPN.
- (9) Ketentuan menyertakan bukti setor sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak berlaku dalam hal SPM - PTUP diajukan ke KPPN dalam rangka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) dan ayat (5) huruf a.

#### Pasal 62

- (1) Dalam rangka pengawasan dan pengamanan terhadap pengembalian pembayaran jaminan uang muka, KPPN melakukan pencatatan atas pembayaran jaminan uang muka menggunakan aplikasi SP2D.
- (2) Pencatatan atas pembayaran jaminan uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Kepala KPPN mencairkan jaminan uang muka berdasarkan:
- a. Surat Kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4); dan
  - b. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh KPA yang menyatakan bahwa telah terjadi pemutusan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang jasa.
- (4) Ketentuan mengenai persyaratan, tata cara pembayaran, pengujian, pengembalian, dan penatausahaan jaminan uang muka diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### Paragraf Kedua Penerbitan SP2D

#### Pasal 63

- (1) KPPN menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 telah memenuhi syarat.
- (2) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) KPPN tidak dapat menerbitkan SP2D apabila Satker belum mengirimkan:
- a. Data perjanjian/kontrak beserta ADK untuk pembayaran melalui SPM-LS kepada penyedia barang/jasa; atau
  - b. Daftar perubahan data pegawai beserta ADK yang disampaikan kepada KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1).
- (4) Dalam hal hasil penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 tidak memenuhi syarat, Kepala KPPN mengembalikan SPM beserta dokumen pendukung secara tertulis.
- (5) Penyelesaian SP2D dilakukan dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### Pasal 64

- (1) Pencairan dana berdasarkan SP2D dilakukan melalui transfer dana dari Kas Negara pada bank operasional kepada Rekening Pihak Penerima yang ditunjuk pada SP2D.
- (2) Bank operasional menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala KPPN dalam hal terjadinya kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemberitahuan kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data SP2D dan alasan kegagalan transfer ke rekening yang ditunjuk.

- (4) Atas dasar pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala KPPN memberitahukan kepada KPA kegagalan transfer dana ke rekening yang ditunjuk pada SPM dan alasannya.
- (5) KPA melakukan penelitian atas kegagalan transfer dana sebagaimana yang tercantum pada SPM dan selanjutnya menyampaikan perbaikan atau ralat SPM.
- (6) Atas dasar perbaikan atau ralat SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala KPPN menyampaikan ralat SP2D kepada bank operasional.
- (7) Tata cara penyelesaian pencairan dana dengan mekanisme retur SP2D diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Bagian Keenam  
Pembayaran Pengembalian Penerimaan  
Pasal 65

- (1) Setiap keterlanjuran setoran ke Kas Negara dan/ atau kelebihan penerimaan negara dapat dimintakan pengembaliannya.
- (2) Permintaan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan surat-surat bukti setoran yang sah.
- (3) Pembayaran pengembalian keterlanjuran setoran dan/ atau kelebihan penerimaan negara harus diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang pada negara.
- (4) Pembayaran pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan mekanisme yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

Bagian Ketujuh  
Pembayaran Tagihan Yang Bersumber  
Dari Penggunaan PNBPN  
Pasal 66

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

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

Pasal 67

- (1) Satker pengguna PNBPN dapat diberikan UP sebesar 20% (dua puluh persen) dari realisasi PNBPN yang dapat digunakan sesuai pagu PNBPN dalam DIPA maksimum sebesar Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- (2) Realisasi PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil 1 (satu) bulan dengan memperhatikan batas Maksimum Pencairan (MP).
- (4) Pembayaran UP/TUP untuk Satker Pengguna PNBPN dilakukan terpisah dari UP/TUP yang berasal dari Rupiah Murni.
- (5) Satker pengguna PNBPN yang belum memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN dapat diberikan UP sebesar maksimal 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNBPN pada DIPA, maksimal sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat dilakukan untuk pengguna PNBPN:
  - a. yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN namun belum mencapai 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNBPN pada DIPA; atau
  - b. yang belum memperoleh Pagu Pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf d.
- (7) Penggantian UP atas pemberian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dilakukan setelah Satker pengguna PNBPN memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN paling sedikit sebesar UP yang diberikan.
- (8) Penyesuaian besaran UP dapat dilakukan terhadap Satker pengguna PNBPN yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN melebihi UP yang telah diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat(5) dan ayat (6).
- (9) Dana yang berasal dari PNBPN 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

- (10) Sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN tahun anggaran sebelumnya dari Satker pengguna, dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan tahun anggaran berjalan setelah DIPA disahkan dan berlaku efektif.

## Pasal 68

- (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 59 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 Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Untuk Satker pengguna PNBP secara terpusat, penyampaian SPM mengacu ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59.
- (4) KPPN melakukan penelitian terhadap kebenaran perhitungan dalam Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c.

## Bagian Kedelapan

Pembayaran Tagihan Untuk Kegiatan Yang Bersumber  
Dari Pinjaman dan/ atau Hibah Luar Negeri

## Pasal 69

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Penerbitan SPP-UP/TUP, SPM-UP/TUP, dan SP2D-UP/TUP menjadi beban dana Rupiah Murni.
- (4) Pertanggungjawaban dan penggantian dana Rupiah Murni atas SP2D-UP/TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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.
- (5) 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, Satker harus melakukan perhitungan dan/ atau konfirmasi kepada *Executing Agency* agar tidak terjadi pembayaran yang melampaui sisa Pinjaman dan/ atau Hibah Luar Negeri berkenaan.
- (6) 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*.
- (7) Atas pengeluaran yang dikategorikan *ineligible* sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Direktur Jenderal Perbendaharaan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pimpinan Kementerian Negara/ Lembaga dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Anggaran.
- (8) Penggantian atas pengeluaran yang dikategorikan *ineligible* sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dan harus diperhitungkan dalam revisi DIPA tahun anggaran berjalan atau dibebankan dalam DIPA tahun anggaran berikutnya.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk pelaksanaan pencairan dana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

## BAB VI

## KOREKSI/RALAT, PEMBATALAN SPP, SPM DAN SP2D

## Pasal 70

- (1) Koreksi/ ralat SPP, SPM, dan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:
  - a. Perubahan jumlah uang pada SPP, SPM dan SP2D;
  - b. Sisa pagu anggaran pada DIPA/POK menjadi minus; atau
  - c. perubahan kode Bagian Anggaran, eselon I, dan Satker.
- (2) Dalam hal diperlukan perubahan kode Bagian Anggaran, eselon I, dan Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D dapat dilakukan untuk:
  - a. Memperbaiki uraian pengeluaran dan kode BAS selain perubahan kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c;
  - b. pencantuman kode pada SPM yang meliputi kode jenis SPM, cara bayar, tahun anggaran, jenis pembayaran, sifat pembayaran, sumber dana, cara penarikan, nomor register; atau
  - c. koreksi/ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank yang tercantum pada SPP, SPM dan SP2D beserta dokumen pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64.
- (4) Koreksi/ralat SPM dan ADK SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM dan ADK SPM secara tertulis dari PPK.
- (5) Koreksi/ralat kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) pada ADK SPM dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat ADK SPM secara tertulis dari PPK sepanjang tidak mengubah SPM.
- (6) Koreksi/ralat SP2D hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi SP2D secara tertulis dari PPSPM dengan disertai SPM dan ADK yang telah diperbaiki.

## Pasal 71

- (1) Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PPK sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (2) Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PPSPM secara tertulis sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (3) Dalam hal SP2D telah diterbitkan dan belum mendebet kas negara, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Koreksi SP2D atau daftar nominatif untuk penerima lebih dari satu rekening hanya dapat dilakukan oleh Kepala KPPN berdasarkan permintaan KPA.
- (5) Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebet Kas Negara.

BAB VII  
PELAKSANAAN PEMBAYARAN  
PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN  
Pasal 72

- (1) Dalam kondisi akhir tahun anggaran, batas terakhir pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum tanggal terakhir pada akhir tahun.
- (2) Penetapan batas terakhir pembayaran dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan BUN untuk menyelesaikan administrasi pengelolaan kas negara.

Pasal 73

- (1) Dalam pertanggungjawaban UP/TUP pada akhir tahun anggaran, pengajuan SPM dan SP2D GUP Nihil/PTUP dapat dilakukan melampaui tahun anggaran.
- (2) Batas akhir penerbitan SPM GUP Nihil/PTUP ditetapkan dengan mempertimbangkan kelancaran penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Pasal 74

Pelaksanaan pembayaran pada akhir tahun anggaran lebih lanjut mempedomani Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran.

BAB VIII  
PELAPORAN REALISASI ANGGARAN  
Pasal 75

- (1) Dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN diperlukan data realisasi APBN, arus kas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan.
- (2) Untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
  - a. Kepala kantor/Satker selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) setiap bulan harus melakukan rekonsiliasi data realisasi anggaran dengan Kepala KPPN selaku Kuasa BUN;
  - b. Rekonsiliasi data realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
    1. Data bagian anggaran;
    2. Eselon I;
    3. Satker;
    4. Sumber dana;
    5. Cara penarikan;
    6. Program;
    7. Kegiatan;
    8. *Output*;
    9. Akun 6 digit;
    10. Tanggal dan nomor SPM/SP2D; dan
    11. Jumlah rupiah.
  - c. Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud huruf a dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR), selanjutnya setiap awal bulan:
    1. Kepala kantor/Satker menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca beserta ADK kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran tingkat wilayah (UAPPAW); atau
    2. Kepala KPPN selaku Kuasa BUN membuat laporan realisasi anggaran, arus kas, dan neraca kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk diproses dan selanjutnya diteruskan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan u.p Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
  - d. Untuk laporan keuangan semester dan tahunan, LRA, Neraca dan ADK disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

BAB IX  
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INTERNAL  
Pasal 76

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pelaksanaan anggaran Satker di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga masing-masing.
- (2) Pengawasan dan pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN  
Pasal 77

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya.
- (2) Menteri Keuangan selaku BUN dapat melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

BAB XI  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 78

Segala ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini dinyatakan tetap berlaku.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 79

Ketentuan teknis yang diperlukan dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 80

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. [Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005](#) tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara beserta peraturan pelaksanaannya; dan
- b. [Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010](#) tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pada Satuan Kerja;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 81

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2013.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 November 2012  
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK  
INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 November 2012

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 1191

[Lampiran.....](#)



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 45 TAHUN 2013  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk dapat melaksanakan pendapatan dan belanja negara, serta penerimaan dan pengeluaran negara yang tertuang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diatur dalam Pasal 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara secara lebih profesional, terbuka, dan bertanggung jawab, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA.

BAB I . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah 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. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
3. Pendapatan Negara adalah hak Pemerintah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
4. Belanja Negara adalah kewajiban Pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
5. Penerimaan Negara adalah uang yang masuk ke Kas Negara.
6. Pengeluaran Negara adalah uang yang keluar dari Kas Negara.
7. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara, untuk menampung seluruh Penerimaan Negara dan membayar seluruh Pengeluaran Negara.
8. Penerimaan Perpajakan adalah semua Penerimaan Negara yang terdiri atas pajak dalam negeri dan pajak perdagangan internasional.
9. Pendapatan Hibah adalah Penerimaan Negara dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri.
10. Belanja Hibah adalah setiap pengeluaran Pemerintah berupa pemberian yang tidak diterima kembali, dalam bentuk uang, barang, jasa, dan/atau surat berharga, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

11. Pembiayaan . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

11. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya.
12. Piutang Negara adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah dan/atau hak Pemerintah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.
13. Utang Negara adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah dan/atau kewajiban Pemerintah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
14. Bagian Anggaran adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur Kementerian/Lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
15. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan.
16. Kementerian Negara/Lembaga adalah kementerian negara/ lembaga pemerintah non kementerian negara/ lembaga negara.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
18. 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.
19. Satuan Kerja adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.

20. Dokumen . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

20. Dokumen adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang berkaitan dengan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain, maupun terekam dalam bentuk/corak apa pun.
21. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Satuan Kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil (sumberdaya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/ jasa.
22. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan PA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
23. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
24. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
25. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
26. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
27. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.

28. Surat . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
29. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
30. Rekening Kas Umum Negara adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh Penerimaan Negara dan membayar seluruh Pengeluaran Negara pada bank sentral.
31. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian.
32. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian.
33. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
34. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
35. Uang Persediaan 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.

36. Pejabat . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

36. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara sebagaimana dimaksudkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Pejabat Negara yang ditentukan oleh undang-undang.
37. Pejabat Lainnya adalah pejabat yang diangkat berdasarkan Undang-Undang selain Pejabat Negara.
38. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
39. Likuidasi adalah tindakan penyelesaian seluruh aset dan kewajiban sebagai akibat berakhirnya Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.
40. Surplus Anggaran adalah selisih lebih antara pendapatan dan belanja selama 1 (satu) periode pelaporan.

## BAB II

### PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA

#### Bagian Kesatu

#### Pengguna Anggaran

#### Paragraf 1

#### Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran

#### Pasal 2

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku penyelenggara urusan tertentu dalam pemerintahan bertindak sebagai PA atas bagian anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya tersebut.
- (2) Menteri Keuangan, selain sebagai PA atas bagian anggaran untuk kementerian yang dipimpinnya, juga bertindak selaku PA atas bagian anggaran yang tidak dikelompokkan dalam bagian anggaran Kementerian Negara/Lembaga tertentu.

Pasal 3 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

### Pasal 3

Menteri/Pimpinan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mengatur lebih lanjut pelaksanaan anggaran atas bagian anggaran yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Keuangan Negara.

### Pasal 4

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA bertanggung jawab secara formal dan materiil kepada Presiden atas pelaksanaan kebijakan anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang dikuasainya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Tanggung jawab formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab atas pengelolaan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.
- (3) Tanggung jawab materiil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban anggaran negara.
- (4) Pelaksanaan tanggung jawab Menteri Keuangan selaku PA atas bagian anggaran yang tidak dikelompokkan dalam bagian anggaran Kementerian Negara/Lembaga tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) diatur:
  - a. dalam hal kegiatan yang dibiayai bukan merupakan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan, Menteri Keuangan hanya bertanggung jawab secara formal; dan
  - b. dalam hal kegiatan yang dibiayai merupakan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan, Menteri Keuangan bertanggung jawab secara formal dan materiil sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### Pasal 5

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA berwenang:
  - a. menunjuk kepala Satuan Kerja yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga sebagai KPA; dan
  - b. menetapkan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

- b. menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya.
- (2) Kewenangan PA untuk menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilimpahkan kepada KPA.
  - (3) Dalam hal tertentu, PA dapat menunjuk pejabat selain kepala Satuan Kerja sebagai KPA.

#### Pasal 6

- (1) Penunjukan KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dan ayat (3) bersifat *ex-officio*.
- (2) Penunjukan KPA tidak terikat periode tahun anggaran.
- (3) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditunjuk sebagai KPA pada saat pergantian periode tahun anggaran, penunjukan KPA tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (4) Penunjukan KPA berakhir apabila tidak teralokasi anggaran untuk program yang sama pada tahun anggaran berikutnya.

#### Pasal 7

- (1) Penunjukan KPA atas pelaksanaan dana urusan bersama dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atas usul Gubernur/Bupati/Walikota.
- (2) Penunjukan KPA atas pelaksanaan dana dekonsentrasi dilakukan oleh gubernur selaku pihak yang dilimpahi sebagian urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kementerian Negara/Lembaga.
- (3) Penunjukan KPA atas pelaksanaan tugas pembantuan dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atas usul Gubernur/Bupati/Walikota.
- (4) Dalam rangka percepatan pelaksanaan anggaran, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mendelegasikan penunjukan KPA atas pelaksanaan urusan bersama dan tugas pembantuan kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

Pasal 8 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

#### Pasal 8

Dalam rangka pelaksanaan anggaran, KPA memiliki tugas dan wewenang:

- a. menyusun DIPA;
- b. menetapkan PPK dan PPSPM;
- c. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- d. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
- e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara;
- f. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
- g. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- h. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
- i. menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 9

Dalam kondisi tertentu, jabatan PPK atau PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dapat dirangkap oleh KPA.

#### Pasal 10

- (1) KPA bertanggung jawab secara formal dan materiil kepada PA atas pelaksanaan Kegiatan yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Tanggung jawab formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenang KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (3) Tanggung jawab materiil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan keluaran (*output*) yang dihasilkan atas beban anggaran negara.

Paragraf 2 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

## Paragraf 2

### Pejabat Pembuat Komitmen

#### Pasal 11

- (1) PPK melaksanakan kewenangan KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e.
- (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) Dalam hal penunjukan KPA berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), penunjukan PPK secara otomatis berakhir.

#### Pasal 12

- (1) Dalam rangka melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara, PPK memiliki tugas dan wewenang:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan Kegiatan dan rencana pencairan dana;
  - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa;
  - d. melaksanakan Kegiatan swakelola;
  - e. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya;
  - f. mengendalikan pelaksanaan perikatan;
  - g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
  - h. membuat . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

- h. membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
  - i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan kepada KPA;
  - j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan Kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan; dan
  - l. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan dengan membandingkan kesesuaian antara surat bukti yang akan disahkan dan barang/jasa yang diserahkan/diselesaikan serta spesifikasi teknis yang dipersyaratkan dalam dokumen perikatan.
  - (3) Ketentuan mengenai tata cara pemberitahuan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

### Pasal 13

PPK bertanggung jawab atas kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara.

### Paragraf 3

Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar

### Pasal 14

- (1) PPSPM melaksanakan kewenangan KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f.
- (2) PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya ditetapkan 1 (satu) PPSPM.
- (3) Penetapan PPSPM tidak terikat periode tahun anggaran.

(4) Dalam . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

- (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.
- (6) Dalam hal penunjukan KPA berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), penunjukan PPSPM secara otomatis berakhir.

#### Pasal 15

Dalam rangka melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran, 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. membebaskan 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.

#### Pasal 16

PPSPM bertanggung jawab terhadap:

- a. kebenaran administrasi;
- b. kelengkapan administrasi; dan
- c. keabsahan administrasi,

dokumen . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

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

Bagian Kedua  
Bendahara Umum Negara

Pasal 17

- (1) Menteri Keuangan bertindak sebagai BUN.
- (2) Menteri Keuangan selaku BUN mengangkat Kuasa BUN untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran dalam wilayah kerja yang telah ditetapkan.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas kebendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUN memiliki tugas dan wewenang paling sedikit:
  - a. melaksanakan penerimaan dan pengeluaran Kas Negara dalam rangka pengendalian pelaksanaan anggaran negara;
  - b. memerintahkan penagihan Piutang Negara kepada pihak ketiga sebagai penerimaan anggaran;
  - c. melakukan pembayaran tagihan pihak ketiga sebagai pengeluaran anggaran.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan wewenang Kuasa BUN diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Bagian Ketiga  
Bendahara Penerimaan/Pengeluaran

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan anggaran pendapatan pada kantor/Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mengangkat Bendahara Penerimaan.

(2) Kewenangan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

- (2) Kewenangan mengangkat Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada kepala Satuan Kerja.
- (3) Pengangkatan Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku BUN.
- (4) Pengangkatan Bendahara Penerimaan tidak terikat periode tahun anggaran.
- (5) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang diangkat sebagai Bendahara Penerimaan pada saat pergantian periode tahun anggaran, pengangkatan Bendahara Penerimaan tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (6) Jabatan Bendahara Penerimaan tidak boleh dirangkap oleh KPA atau Kuasa BUN.

#### Pasal 19

Bendahara Penerimaan bertugas:

- a. menerima dan menyimpan uang Pendapatan Negara;
- b. menyetorkan uang Pendapatan Negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menatausahakan transaksi uang Pendapatan Negara di lingkungan Kementerian/Lembaga/ Satuan Kerja;
- d. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang Pendapatan Negara;
- e. mengelola rekening tempat penyimpanan uang Pendapatan Negara; dan
- f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN.

#### Pasal 20

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

(2) Bendahara . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

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

#### Pasal 21

- (1) Bendahara Penerimaan merupakan pejabat fungsional.
- (2) Pejabat/pegawai yang akan diangkat sebagai Bendahara Penerimaan harus memiliki sertifikat Bendahara yang diterbitkan oleh Menteri Keuangan atau pejabat yang ditunjuk.

#### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan anggaran belanja pada kantor/Satuan Kerja dilingkungan Kementerian Negara/Lembaga, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran.
- (2) Kewenangan mengangkat Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada kepala Satuan Kerja.
- (3) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku BUN.
- (4) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran.
- (5) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang diangkat sebagai Bendahara Pengeluaran pada saat pergantian periode tahun anggaran, pengangkatan Bendahara Pengeluaran tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (6) Jabatan Bendahara Pengeluaran tidak boleh dirangkap oleh KPA atau Kuasa BUN.

#### Pasal 23

- (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang persediaan.

(2) Pelaksanaan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

- (2) Pelaksanaan tugas kebendaharaan atas uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - b. melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan;
  - c. melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA;
  - d. menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada Negara;
  - f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke Rekening Kas Umum Negara;
  - g. menatausahakan transaksi uang persediaan;
  - h. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan;
  - i. mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;
  - j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN; dan
  - k. menjalankan tugas kebendaharaan lainnya.

#### Pasal 24

- (1) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.
- (2) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional atas pengelolaan uang/surat berharga yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kuasa BUN.

#### Pasal 25

- (1) Bendahara Pengeluaran merupakan pejabat fungsional.

(2) Pejabat . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

- (2) Pejabat/pegawai yang akan diangkat sebagai Bendahara Pengeluaran harus memiliki sertifikat bendahara yang diterbitkan oleh Menteri Keuangan atau pejabat yang ditunjuk.

#### Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan syarat pengangkatan, pembinaan karier, pengenaan sanksi, dan pemberhentian Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Pasal 27

- (1) Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran belanja, kepala Satuan Kerja dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pejabat/pegawai yang akan diangkat sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu harus memiliki sertifikat bendahara yang diterbitkan oleh Menteri Keuangan atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas kebidaharaan.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.
- (6) Ketentuan mengenai tata cara dan syarat-syarat, pengangkatan, tugas, pengenaan sanksi, dan pemberhentian Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Pasal 28

Ketentuan lebih lanjut mengenai sertifikasi Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), sertifikasi Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), dan sertifikasi Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), diatur dengan Peraturan Presiden.

BAB III . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

### BAB III DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

#### Bagian Kesatu Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

##### Pasal 29

- (1) Setelah APBN ditetapkan, rincian anggaran belanja Pemerintah Pusat ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
- (2) Sebelum ditetapkannya rincian anggaran belanja Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri Keuangan dapat memberitahukan kepada seluruh Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menyusun DIPA masing-masing Kementerian Negara/ Lembaga.
- (3) Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun DIPA untuk Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya berdasarkan rincian anggaran belanja Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Menteri Keuangan selaku BUN paling lambat pada minggu pertama bulan Desember, guna memperoleh pengesahan.
- (5) Penyampaian DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) oleh Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki Badan Layanan Umum dilampiri rencana kerja dan anggaran Badan Layanan Umum.

##### Pasal 30

- (1) DIPA disusun berdasarkan anggaran berbasis kinerja.
- (2) DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut klasifikasi fungsi, organisasi, dan jenis belanja.

##### Pasal 31

DIPA paling sedikit memuat:

a. sasaran yang hendak dicapai;

b. pagu . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

- b. pagu anggaran yang dialokasikan;
- c. fungsi, program, Kegiatan, dan jenis belanja;
- d. lokasi Kegiatan;
- e. kantor bayar;
- f. rencana penarikan dana; dan
- g. rencana penerimaan dana.

#### Pasal 32

Rencana penarikan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf f paling sedikit memuat:

- a. rencana pelaksanaan Kegiatan, keluaran, dan jenis belanja;
- b. periode penarikan; dan
- c. jumlah nominal penarikan.

#### Pasal 33

Rencana penerimaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf g paling sedikit memuat:

- a. jenis penerimaan;
- b. periode penyetoran; dan
- c. jumlah nominal penerimaan.

#### Pasal 34

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan DIPA diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

### Bagian Kedua

Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

#### Pasal 35

- (1) Menteri Keuangan selaku BUN mengesahkan DIPA yang diterima dari Kementerian Negara/Lembaga.

(2) Kewenangan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

- (2) Kewenangan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (3) Pengesahan DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah adanya kesesuaian isi DIPA.
- (4) Kesesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit meliputi:
  - a. kesesuaian unsur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a sampai dengan huruf d dengan rincian belanja Pemerintah yang ditetapkan dalam Keputusan Presiden;
  - b. kesesuaian rencana penarikan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf f dengan rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan; dan
  - c. kesesuaian rencana penerimaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf g dengan target Pendapatan Negara dan penerimaan pembiayaan pada APBN.
- (5) Pengesahan DIPA oleh Menteri Keuangan selaku BUN merupakan pernyataan kesiapan BUN untuk menyediakan uang dalam melaksanakan anggaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DIPA.

#### Pasal 36

- (1) Menteri Keuangan selaku BUN menyampaikan DIPA yang telah disahkan kepada PA/KPA, Kuasa BUN, dan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (2) DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh PA/KPA sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (3) DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Kuasa BUN sebagai dasar dalam pencairan dana.

#### Pasal 37

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengesahan DIPA diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Bagian . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

### Bagian Ketiga

#### Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

#### Pasal 38

- (1) DIPA dapat direvisi karena:
  - a. alasan administratif;
  - b. alasan alokatif;
  - c. perubahan rencana penarikan dana; dan/atau
  - d. perubahan rencana penerimaan dana.
- (2) Revisi DIPA karena alasan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. perubahan kantor bayar;
  - b. perubahan jenis belanja sebagai akibat kesalahan penggunaan akun, sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama; dan
  - c. perubahan lainnya akibat kekeliruan pencantuman dalam DIPA.
- (3) Revisi DIPA karena alasan alokatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. penambahan /pengurangan alokasi pagu anggaran; dan
  - b. perubahan atau pergeseran rincian pagu anggaran.
- (4) Revisi karena alasan alokatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat mengurangi pagu anggaran yang dialokasikan untuk belanja pegawai.
- (5) Revisi pengurangan pagu anggaran belanja pegawai dapat dilakukan dalam hal untuk pergeseran pagu anggaran belanja pegawai antar DIPA dalam lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang sama.
- (6) Revisi DIPA karena perubahan rencana penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dalam rangka menyesuaikan dengan realisasi belanja dan perubahan rencana Kegiatan.

(7) Revisi . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

- (7) Revisi DIPA karena perubahan rencana penerimaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dalam rangka menyesuaikan dengan realisasi Penerimaan Negara dan perubahan target Penerimaan Negara.

#### Pasal 39

Ketentuan lebih lanjut mengenai revisi DIPA diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

### BAB IV

#### PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN

#### Pasal 40

Pendapatan Negara terdiri atas:

- a. Penerimaan Perpajakan;
- b. Penerimaan Negara Bukan Pajak; dan
- c. Pendapatan Hibah.

#### Pasal 41

- (1) Pendapatan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 harus disetorkan ke Kas Negara.
- (2) Pendapatan Negara yang diterima Kementerian Negara /Lembaga tidak boleh digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran.
- (3) Penyetoran Pendapatan Negara menggunakan sistem Penerimaan Negara.

#### Pasal 42

Dalam hal Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) mempunyai Satuan Kerja yang telah menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, Satuan Kerja tersebut dapat menggunakan secara langsung PNBPN yang dipungut tanpa terlebih dahulu menyetorkan ke Kas Negara.

Pasal 43 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

#### Pasal 43

Pendapatan Negara disetorkan ke Kas Negara melalui:

- a. bank sentral; atau
- b. Bank Umum dan badan lainnya.

#### Pasal 44

- (1) Penyetoran melalui bank sentral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a hanya dapat dilakukan untuk Pendapatan Negara tertentu.
- (2) Ketentuan mengenai penyetoran Pendapatan Negara tertentu melalui bank sentral diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan setelah berkoordinasi dengan bank sentral.

#### Pasal 45

- (1) Bank Umum dan badan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b merupakan Bank Umum dan badan lainnya yang telah ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara penunjukan Bank Umum dan badan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Pasal 46

- (1) Pendapatan Negara harus disetor ke Kas Negara pada waktu yang ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Penyetoran Pendapatan Negara yang dilakukan melampaui waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa denda.
- (3) Pengenaan denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku terhadap keterlambatan penyetoran yang diakibatkan oleh keadaan kahar.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan dan penyetoran denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Pasal 47 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

Pasal 47

- (1) Setiap PA/KPA dan/atau Bendahara yang melakukan pembayaran atas beban APBN ditetapkan sebagai wajib pungut pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Wajib pungut pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus:
  - a. memperhitungkan perpajakan atas tagihan kepada negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. menyetorkan seluruh Penerimaan Perpajakan yang dipungut ke rekening penerimaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - c. melaporkan seluruh Penerimaan Perpajakan yang dipungut sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga yang memiliki sumber PNBPN bertanggung jawab melakukan pemungutan PNBPN dalam lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.
- (2) Dalam melaksanakan tanggung jawab pemungutan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kementerian Negara/Lembaga harus:
  - a. mengintensifkan perolehan PNBPN;
  - b. mengintensifkan penagihan dan pemungutan Piutang PNBPN;
  - c. melakukan pemungutan dan penuntutan denda yang telah diperjanjikan;
  - d. melakukan penatausahaan atas PNBPN yang dipungutnya; dan
  - e. menyampaikan laporan atas realisasi PNBPN yang dipungutnya.

(3) Dalam . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

- (3) Dalam melaksanakan tanggung jawab pemungutan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri/Pimpinan Lembaga berwenang menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan PNBP.

#### Pasal 49

- (1) Seluruh PNBP wajib disetor langsung secepatnya ke Kas Negara.
- (2) Dalam keadaan tertentu, penyetoran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui Bendahara Penerimaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyetoran PNBP melalui Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Pasal 50

- (1) Bendahara Penerimaan menatausahakan setoran yang diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2).
- (2) Bendahara Penerimaan harus menyetorkan seluruh penerimaannya pada akhir hari kerja melalui Bank Umum dan badan lainnya yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
- (3) Dalam keadaan tertentu, penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan melebihi waktu 1 (satu) hari kerja setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.

#### Pasal 51

Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) dilarang menyimpan uang dalam penguasaannya pada rekening atas nama pribadi.

Pasal 52 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

#### Pasal 52

Dalam menatausahakan PNBP yang menjadi tanggung jawabnya, setiap Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) dan/atau pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Negara, secara berkala menyampaikan laporan realisasi PNBP kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.

#### Pasal 53

- (1) Dalam mengefektivaskan pemungutan PNBP, KPA dapat memperhitungkan PNBP yang terutang dari pembayaran yang dilakukannya.
- (2) KPA bertanggung jawab atas penatausahaan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam menatausahakan PNBP yang menjadi tanggung jawabnya, setiap KPA wajib menyampaikan laporan realisasi PNBP kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.

#### Pasal 54

Laporan realisasi PNBP Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dan Pasal 53 ayat (3) disampaikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA kepada Menteri Keuangan selaku BUN.

#### Pasal 55

Ketentuan lebih lanjut mengenai penatausahaan PNBP diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Pasal 56

- (1) Menteri Keuangan selaku Pengelola Fiskal bertanggung jawab atas pelaksanaan pendapatan hibah.
- (2) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri Keuangan menyelenggarakan penatausahaan pendapatan hibah.
- (3) Pendapatan hibah harus dikelola dalam APBN.

(4) Pendapatan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

- (4) Pendapatan hibah disetorkan ke rekening Kas Negara.
- (5) Dalam hal Kementerian Negara/Lembaga menerima langsung pendapatan hibah, Kementerian Negara/Lembaga dapat menggunakan pendapatan hibah tanpa harus disetor ke Kas Negara terlebih dahulu berdasarkan mekanisme yang diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB V

### PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Komitmen

#### Pasal 57

- (1) Dalam melaksanakan anggaran belanja, PPK membuat dan melaksanakan komitmen sesuai batas anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA.
- (2) Anggaran yang sudah terikat dengan komitmen tidak dapat digunakan untuk kebutuhan lain.

#### Pasal 58

- (1) Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 untuk pengadaan barang/jasa Pemerintah dilakukan dalam bentuk perjanjian.
- (2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengadaan barang jasa Pemerintah.

#### Pasal 59

- (1) Proses pengadaan sebelum adanya penandatanganan perjanjian dapat dilakukan sebelum tahun anggaran dimulai setelah rencana kerja dan anggaran disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

(2) Penandatanganan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

- (2) Penandatanganan perjanjian dilakukan setelah DIPA disahkan dan berlaku efektif.
- (3) Untuk keperluan proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA memberitahukan kepada KPA rincian Kegiatan dan jumlah alokasi pagu setiap Satuan Kerja dalam lingkungan Kementerian Negara/Lembaga.
- (4) Pendanaan untuk proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibebankan pada tahun anggaran berjalan sepanjang dananya dialokasikan dalam DIPA.

#### Pasal 60

Bentuk perjanjian untuk pengadaan barang dan jasa sampai dengan batas nilai tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dapat berupa bukti pembelian/pembayaran.

#### Pasal 61

- (1) Perjanjian atas pengadaan barang/jasa dilaksanakan membebani 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Dalam hal perjanjian atas pengadaan barang/jasa membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, perjanjian dimaksud dapat dibuat dan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai perjanjian atas pengadaan barang/jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Pasal 62

- (1) Perjanjian dalam pelaksanaan anggaran dapat dibiayai sebagian atau seluruhnya dari:
  - a. pinjaman dan/atau hibah dalam negeri; atau
  - b. pinjaman dan/atau hibah luar negeri.

(2) Perjanjian . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

- (2) Perjanjian yang sumber pembiayaannya berasal dari pinjaman dan/atau hibah dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Perjanjian yang sumber pembiayaannya berasal dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi ketentuan:
  - a. mencantumkan tahun anggaran pembebanan dana;
  - b. nilai perjanjian dalam bentuk valuta asing tidak dapat diubah dalam bentuk mata uang Rupiah;
  - c. nilai perjanjian dalam bentuk mata uang Rupiah tidak dapat diubah dalam bentuk valuta asing;
  - d. nilai perjanjian dalam bentuk valuta asing, tidak dapat membebani dana Rupiah murni; dan
  - e. perjanjian yang berkaitan dengan penggunaan barang/jasa produksi dalam negeri tidak dapat dilakukan dalam valuta asing.
- (4) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) yang dilaksanakan membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran tidak memerlukan persetujuan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2).
- (5) Perjanjian yang tidak mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dapat dilaksanakan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Menteri Keuangan.
- (6) Perjanjian yang dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan pinjaman luar negeri melalui fasilitas kredit ekspor dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Pasal 63

- (1) PA/KPA dapat melakukan kebijakan perjanjian menggunakan valuta asing yang dananya bersumber dari Rupiah murni.

(2) Pelaksanaan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

- (2) Pelaksanaan pembayaran atas perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan dalam DIPA dengan nilai ekuivalen valuta asing.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan pembayaran atas perjanjian pengadaan barang/jasa menggunakan valuta asing yang dananya bersumber dari Rupiah murni diatur lebih lanjut dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Pasal 64

- (1) Komisi, rabat, potongan, dan penerimaan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, yang secara langsung atau tidak langsung terkait dengan Kegiatan penjualan dan/atau pengadaan/penggunaan barang/jasa dalam rangka pelaksanaan APBN, merupakan hak negara.
- (2) Hak negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk uang, harus disetor ke Kas Negara dan dibukukan sebagai Pendapatan Negara.
- (3) Hak negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk barang, diserahkan kepada negara dan dicatat sebagai Barang Milik Negara.

#### Bagian Kedua

##### Penyelesaian Tagihan kepada Negara

#### Pasal 65

- (1) Penyelesaian tagihan kepada Negara atas beban anggaran Belanja Negara yang tertuang dalam APBN dilaksanakan berdasarkan hak dan bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (2) Pembayaran atas tagihan kepada Negara dilakukan secara langsung dari Rekening Kas Umum Negara kepada yang berhak.

(3) Dalam . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

- (3) Dalam hal pembayaran secara langsung kepada yang berhak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum dapat dilaksanakan, pembayaran secara langsung atas tagihan kepada Negara dapat dilaksanakan melalui Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 66

- (1) Dalam hal pembayaran secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) dan ayat (3) tidak dapat dilaksanakan, pembayaran atas tagihan kepada Negara dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan.
- (2) Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Bendahara Pengeluaran dan digunakan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kementerian Negara/Lembaga.
- (3) Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran dari Uang Persediaan yang dikelolanya setelah melakukan:
- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh KPA;
  - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, paling sedikit meliputi:
    1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    2. nilai tagihan yang harus dibayar; dan
    3. jadwal waktu pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
  - d. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian; dan
  - e. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan klasifikasi anggaran.
- (4) Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari KPA apabila persyaratan pada ayat (3) tidak dipenuhi.

Pasal 67 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

#### Pasal 67

- (1) Berdasarkan tagihan kepada negara, PPK menerbitkan dan menandatangani SPP.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti hak tagih kepada negara.
- (3) Bukti hak tagih kepada negara yang berupa bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 harus disahkan oleh PPK.
- (4) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPSPM untuk diuji.
- (5) Pengujian SPP yang dilakukan oleh PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. pemeriksaan secara rinci kelengkapan dokumen pendukung SPP;
  - b. penelitian ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA;
  - c. pemeriksaan kesesuaian keluaran antara yang tercantum dalam dokumen perjanjian dengan keluaran yang tercantum dalam DIPA;
  - d. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, paling sedikit meliputi:
    1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    2. nilai tagihan yang harus dibayar; dan
    3. jadwal waktu pembayaran.
  - e. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian; dan
  - f. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan klasifikasi anggaran.
- (6) Pagu anggaran dalam DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b merupakan jumlah pagu anggaran dikurangi dengan:
  - a. jumlah dana yang telah direalisasikan;
  - b. jumlah dana yang telah dibuatkan perjanjian untuk aktivitas di luar pencairan dana; dan

c. uang . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

- c. uang persediaan yang belum dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (7) PPSPM menerbitkan SPM atas SPP yang telah memenuhi persyaratan berdasarkan hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dilengkapi:
  - a. pernyataan kebenaran perhitungan dan tagihan; dan/atau
  - b. data perjanjian.
- (9) KPA menyampaikan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (8) kepada Kuasa BUN.
- (10) Dalam hal hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak memenuhi persyaratan PPSPM wajib menolak menerbitkan SPM.

#### Pasal 68

- (1) Pembayaran atas beban APBN tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima.
- (2) Dalam hal tertentu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima.
- (3) Pembayaran atas beban APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah penyedia barang dan/atau jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN yang dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima termasuk bentuk jaminan diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan

#### Pasal 69

Dalam pelaksanaan penyelesaian tagihan kepada Negara, KPA memperhitungkan kewajiban penerima hak tagihan apabila penerima hak tagihan masih memiliki kewajiban kepada Negara.

Pasal 70 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

#### Pasal 70

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyelesaian tagihan kepada Negara diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Bagian Ketiga

#### Penatausahaan Komitmen

#### Pasal 71

- (1) PPK harus menatausahakan setiap komitmen yang telah dilakukannya.
- (2) Dalam menatausahakan setiap komitmen, PPK atas nama KPA menyampaikan data komitmen kepada Kuasa BUN.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penatausahaan komitmen diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Bagian Keempat

#### Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

#### Pasal 72

Dalam pencairan dana atas SPM yang diajukan oleh KPA, Kuasa BUN menerbitkan SP2D.

#### Pasal 73

- (1) Dalam penerbitan SP2D, Kuasa BUN melakukan pengujian terhadap SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBN yang tercantum dalam SPM;
  - c. menguji kesesuaian SPM dengan DIPA yang menjadi dasar pembayaran; dan
  - d. menguji . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

- d. menguji ketersediaan jumlah dana dalam DIPA.
- (3) Jumlah dana dalam DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan jumlah pagu dana dikurangi dengan:
  - a. jumlah dana yang telah direalisasikan;
  - b. jumlah dana yang telah dibuatkan perjanjian untuk aktivitas di luar pencairan dana; dan
  - c. uang persediaan yang belum dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (4) Kuasa BUN menerbitkan SP2D atas SPM yang telah memenuhi persyaratan berdasarkan hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk pemindahbukuan dari rekening pengeluaran ke rekening yang dituju dalam SPM.
- (5) Dalam hal hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak memenuhi persyaratan, Kuasa BUN berwenang menolak menerbitkan SP2D.

#### Pasal 74

Ketentuan mengenai tata cara pengujian dan pencairan dana diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Bagian Kelima

Waktu Penyelesaian Hak Tagihan Kepada Negara

#### Pasal 75

- (1) Hak tagihan kepada Negara diselesaikan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak bukti tagihan diterima secara lengkap.
- (2) Ketentuan mengenai waktu penyelesaian hak tagihan kepada Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Pasal 76 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

#### Pasal 76

- (1) Keterlambatan pembayaran atas tagihan yang berkaitan dengan pelaksanaan belanja dapat mengakibatkan pengenaan denda kepada Negara.
- (2) Pengenaan denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku terhadap keterlambatan pembayaran yang diakibatkan oleh keadaan kahar.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengenaan denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Bagian Keenam

Jenis Belanja

Paragraf 1

Belanja Pegawai

#### Pasal 77

- (1) Belanja pegawai paling sedikit terdiri atas:
  - a. kompensasi dalam bentuk uang atau barang yang diberikan kepada pejabat/pegawai yang bertugas di dalam negeri atau di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan;
  - b. belanja pensiun dan uang tunggu; dan
  - c. kontribusi sosial lainnya.
- (2) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak termasuk pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan huruf c dikelola oleh penyelenggara jaminan sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pemberian dan pembayaran kompensasi kepada pejabat/pegawai yang bertugas di luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur dengan Peraturan Presiden.

(5) Ketentuan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan belanja pensiun, uang tunggu, dan kontribusi sosial lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Pasal 78

Pelaksanaan pembayaran belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) dilakukan berdasarkan surat keputusan kepegawaian dan/atau Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian.

#### Pasal 79

- (1) PA/KPA berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan dan penatausahaan pembayaran belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf a dan huruf b.
- (2) Dalam mengelola belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA dapat menunjuk petugas untuk mengelola dan menatausahakan pembayaran belanja pegawai.
- (3) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada KPA.

#### Pasal 80

- (1) Kompensasi kepada pejabat/pegawai yang bertugas di dalam negeri atau di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf a berupa gaji dan/atau tunjangan atau dalam bentuk lainnya.
- (2) Pembayaran kompensasi berupa gaji dan/atau tunjangan atau dalam bentuk lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap bulan berdasarkan surat keputusan kepegawaian dan/atau berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (3) Pelaksanaan pembayaran kompensasi berupa pembayaran gaji dan/atau tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setiap bulan pada hari kerja pertama.

(4) Dalam . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

- (4) Dalam kondisi tertentu pelaksanaan pembayaran kompensasi berupa pembayaran gaji dan/atau tunjangan dapat dikecualikan dari pengaturan pada ayat (3).
- (5) Ketentuan mengenai tata cara pembayaran gaji dan/atau tunjangan dalam kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Pasal 81

- (1) Presiden atau Menteri/Pimpinan Lembaga menetapkan surat keputusan kepegawaian yang mengakibatkan pembebanan pada anggaran Belanja Negara.
- (2) Presiden atau Menteri/Pimpinan Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk pejabat di lingkungan Kementerian/Lembaga untuk menandatangani surat keputusan kepegawaian.

#### Pasal 82

- (1) Tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) dapat berupa tunjangan pangan/beras.
- (2) Menteri Keuangan menetapkan satuan harga dan bentuk pemberian tunjangan pangan/beras sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 83

- (1) Pembayaran gaji dan tunjangan kepada pegawai negeri dan Pejabat Negara dilakukan dengan memperhitungkan kewajiban pegawai negeri dan Pejabat Negara kepada penyelenggara jaminan sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) KPA bertanggung jawab dalam memperhitungkan kewajiban pegawai negeri dan Pejabat Negara kepada penyelenggara jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 84 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

#### Pasal 84

- (1) Pembayaran belanja pegawai kepada pegawai negeri, Pejabat Negara, dan/atau Pejabat Lainnya dilaksanakan secara langsung ke rekening tiap pegawai.
- (2) Belanja pegawai kepada pegawai negeri, Pejabat Negara, dan/atau Pejabat Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan melalui Bendahara Pengeluaran setelah mendapat persetujuan dari Kuasa BUN.

#### Pasal 85

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pembayaran belanja pegawai diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Paragraf 2

Belanja Barang dan Belanja Modal

#### Pasal 86

Dalam menunjang tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga, dalam APBN disediakan alokasi anggaran belanja barang dan/atau belanja modal.

#### Pasal 87

- (1) Belanja barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 paling sedikit meliputi:
  - a. belanja barang dan/atau jasa;
  - b. belanja pemeliharaan;
  - c. belanja perjalanan dinas; dan
  - d. belanja barang untuk diserahkan ke masyarakat.
- (2) Belanja barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sesuai dengan peruntukannya paling sedikit untuk membiayai:
  - a. keperluan kantor sehari-hari;
  - b. pekerjaan yang bersifat nonfisik;
  - c. pengadaan barang yang habis pakai; dan/atau

d. pengadaan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 40 -

d. pengadaan barang untuk diserahkan ke masyarakat.

#### Pasal 88

- (1) Belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf a dapat berupa honorarium.
- (2) Kepada pegawai negeri, Pejabat Negara, dan/atau Pejabat Lainnya yang terlibat dalam tim/panitia/kelompok kerja dapat diberikan honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang besarnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pemberian honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Pasal 89

- (1) Dalam mempertahankan kondisi aset tetap dan aset lainnya dalam kondisi normal, dalam APBN disediakan alokasi belanja pemeliharaan.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan anggaran belanja pemeliharaan diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Pasal 90

- (1) Belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf c diberikan kepada pegawai negeri, Pejabat Negara, Pejabat Lainnya, dan/atau pihak lain yang melaksanakan perjalanan dinas berdasarkan perintah pejabat yang berwenang.
- (2) Perjalanan dinas ke luar negeri terlebih dahulu memerlukan izin Presiden atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan perjalanan dinas diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Pasal 91 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 41 -

#### Pasal 91

- (1) Pegawai yang dipindahkan dapat diberi uang pesangon pindah kecuali di tempat yang baru mendapat perumahan.
- (2) Ketentuan mengenai pedoman dan pelaksanaan pemberian uang pesangon pindah diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Pasal 92

- (1) Dalam pelaksanaan Kegiatan yang bersifat strategis dan khusus, pimpinan lembaga negara dan Menteri/Pimpinan Lembaga disediakan anggaran dana operasional yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
- (2) Penggunaan atas dana operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara fleksibel dengan memperhatikan kepatutan dan kewajiban serta prinsip efektif dan efisien.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan dana operasional bagi pimpinan lembaga negara, Menteri/Pimpinan Lembaga diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Pasal 93

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 merupakan pengeluaran anggaran untuk memperoleh atau menambah nilai aset tetap dan/atau aset lainnya.
- (2) Aset tetap dan/atau aset lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. memberi manfaat lebih dari satu tahun;
  - b. memenuhi batasan minimal kapitalisasi; dan
  - c. dipergunakan untuk operasional Kegiatan atau dipergunakan untuk kepentingan umum.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk di dalamnya segala biaya yang timbul dari Kegiatan pendukung dalam pembentukan aset tetap dan/atau aset lainnya.

(4) Ketentuan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

- (4) Ketentuan mengenai batas minimal kapitalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

### Paragraf 3 Belanja Subsidi

#### Pasal 94

- (1) Dalam rangka memenuhi hajat hidup orang banyak, dalam APBN disediakan alokasi belanja subsidi.
- (2) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. belanja subsidi energi; dan
  - b. belanja subsidi non energi.

#### Pasal 95

- (1) Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal berwenang mengelola anggaran belanja subsidi.
- (2) Dalam rangka pengelolaan anggaran belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Menteri Keuangan bertindak selaku PA atas anggaran belanja subsidi.
- (3) Menteri Keuangan selaku PA atas anggaran belanja subsidi menunjuk pejabat setingkat eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan untuk menjalankan fungsi PA.
- (4) Menteri Keuangan selaku PA atas anggaran belanja subsidi menetapkan pejabat pada Kementerian Negara/Lembaga yang membidangi fungsi pelaksanaan pemberian subsidi selaku KPA.

#### Pasal 96

Penyusunan dan pengesahan DIPA atas anggaran belanja subsidi dapat dilakukan dalam tahun anggaran berjalan sesuai dengan:

- a. perencanaan; dan/atau

b. permintaan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 43 -

- b. permintaan penyediaan dana subsidi yang disampaikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga yang membidangi fungsi pelaksanaan pemberian subsidi kepada Menteri Keuangan selaku PA atas belanja subsidi.

#### Pasal 97

- (1) Pembayaran atas belanja subsidi dilakukan berdasarkan perhitungan besaran subsidi yang telah disalurkan kepada yang berhak menerima.
- (2) Besaran subsidi yang belum dapat diperhitungkan sampai dengan akhir tahun anggaran yang seharusnya menjadi beban tahun anggaran berjalan, pembayarannya dilakukan berdasarkan DIPA tahun anggaran berikutnya.

#### Pasal 98

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Paragraf 4

#### Bantuan Sosial

#### Pasal 99

- (1) Sebagai upaya untuk melindungi masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi, dan/atau kesejahteraan masyarakat, dalam APBN disediakan alokasi belanja bantuan sosial.
- (2) Pembayaran belanja bantuan sosial dapat dilakukan dalam bentuk:
  - a. bantuan sosial yang bersifat konsumtif;
  - b. bantuan sosial yang bersifat produktif; dan
  - c. bantuan sosial melalui lembaga pendidikan, kesehatan, dan lembaga tertentu.

(3) Belanja . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 44 -

- (3) Belanja bantuan sosial yang bersifat konsumtif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditujukan untuk memenuhi kebutuhan hidup minimum masyarakat sebagai jaring pengaman sosial.
- (4) Belanja bantuan sosial yang bersifat produktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditujukan untuk membantu permodalan masyarakat ekonomi lemah.
- (5) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan transfer uang, transfer barang, dan/atau transfer jasa dari Pemerintah kepada lembaga pendidikan, lembaga kesehatan, dan lembaga tertentu guna membantu mengurangi beban masyarakat.

#### Pasal 100

- (1) Belanja bantuan sosial yang bersifat produktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (4) dapat dikelola melalui pembentukan dana masyarakat dalam mekanisme bergulir.
- (2) Dana masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh masyarakat secara mandiri dan berkesinambungan dengan memperhatikan prinsip transparansi dan akuntabilitas.
- (3) Masyarakat dapat secara proaktif melakukan pemantauan dan pengawasan atas pengelolaan dana masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 101

- (1) Pelaksanaan pembayaran belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) huruf a dan huruf b dilaksanakan secara langsung kepada masyarakat dan/atau kelompok masyarakat.
- (2) Dalam hal tertentu pembayaran belanja bantuan sosial kepada masyarakat dan/atau kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) huruf a dan huruf b dapat dilaksanakan melalui pihak lain.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Paragraf 5 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 45 -

#### Paragraf 5

#### Belanja Hibah

#### Pasal 102

- (1) Pengeluaran Pemerintah kepada pemerintah daerah, BUMN, BUMD, dan pemerintah asing/lembaga asing, yang spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib, dan tidak mengikat, dalam APBN disediakan alokasi belanja hibah.
- (2) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. belanja hibah ke pemerintah daerah;
  - b. belanja hibah ke BUMN;
  - c. belanja hibah ke BUMD; dan
  - d. belanja hibah ke pemerintah asing/lembaga asing.

#### Pasal 103

- (1) Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal berwenang mengelola anggaran belanja hibah.
- (2) Dalam rangka pengelolaan anggaran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri Keuangan bertindak selaku PA atas anggaran belanja hibah.
- (3) Menteri Keuangan selaku PA atas anggaran belanja hibah menunjuk pejabat setingkat eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan untuk menjalankan fungsi PA.
- (4) Menteri Keuangan selaku PA atas anggaran belanja hibah menetapkan pejabat pada Kementerian Keuangan selaku KPA.

#### Pasal 104

- (1) Penyusunan dan pengesahan DIPA atas anggaran belanja hibah dapat dilakukan dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Penyusunan dan pengesahan DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan:

a. perencanaan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 46 -

- a. perencanaan; dan/atau
- b. permintaan penyediaan dana hibah yang disampaikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan selaku PA atas belanja hibah.

#### Pasal 105

Pelaksanaan pembayaran belanja hibah dilakukan secara langsung dari rekening Kas Negara ke rekening penerima yang menjadi tujuan pemberian hibah.

#### Pasal 106

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan belanja hibah diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Paragraf 6

#### Belanja Lain-Lain

#### Pasal 107

- (1) Dalam melaksanakan Kegiatan yang bersifat mendesak, tidak terduga/tidak terduga, dan strategis serta tidak diharapkan berulang, dan pengeluaran lainnya yang sangat diperlukan, dalam APBN disediakan alokasi anggaran belanja lain-lain.
- (2) Belanja lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. belanja Pemerintah yang dialokasikan untuk membiayai keperluan lembaga yang belum mempunyai kode bagian anggaran;
  - b. belanja untuk keperluan yang bersifat tidak terus menerus;
  - c. belanja untuk membayar kewajiban Pemerintah berupa kontribusi atau iuran kepada organisasi/lembaga keuangan internasional yang belum ditampung dalam bagian anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
  - d. belanja cadangan risiko fiskal;
  - e. belanja . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 47 -

- e. belanja untuk mengantisipasi kebutuhan mendesak;
- f. belanja pengeluaran tidak terduga/tidak tersangka;  
dan
- g. belanja pengeluaran lainnya.

#### Pasal 108

- (1) Menteri Keuangan selaku BUN berwenang mengelola anggaran belanja lain-lain.
- (2) Dalam rangka pengelolaan anggaran belanja lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Menteri Keuangan bertindak selaku PA atas anggaran belanja lain-lain.
- (3) Menteri Keuangan selaku PA atas anggaran belanja lain-lain menunjuk pejabat setingkat eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan untuk menjalankan fungsi PA.
- (4) Menteri Keuangan selaku PA atas anggaran belanja lain-lain menetapkan pejabat pada Kementerian Negara/Lembaga yang menggunakan anggaran belanja lain-lain selaku KPA.

#### Pasal 109

Penyusunan dan pengesahan DIPA atas anggaran belanja lain-lain dapat dilakukan dalam tahun anggaran berjalan sesuai dengan:

- a. perencanaan; dan/atau
- b. permintaan penggunaan dana belanja lain-lain yang disampaikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan selaku PA atas belanja lain.

#### Pasal 110

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan anggaran belanja lain-lain diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Pasal 111 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 48 -

#### Pasal 111

- (1) Dalam rangka mengurangi risiko fiskal terhadap APBN, Menteri Keuangan dapat melakukan kontrak manajemen risiko untuk memberikan perlindungan terhadap risiko atas guncangan kondisi keuangan, ekonomi dan bencana alam dengan melibatkan lembaga penyedia jasa asuransi dan/atau pengambil alih risiko baik dari dalam ataupun luar negeri untuk menanggung pengeluaran yang mendesak yang diakibatkan dari keadaan yang tidak terduga.
- (2) Belanja atas pengeluaran sehubungan dengan keterlibatan lembaga penyedia jasa asuransi dan/atau pengambil alih risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam APBN.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian perlindungan terhadap risiko atas guncangan kondisi keuangan, ekonomi dan bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Paragraf 7

#### Anggaran Transfer ke Daerah

#### Pasal 112

Dalam melaksanakan perimbangan keuangan antara Pemerintah dan pemerintahan daerah, dialokasikan anggaran transfer ke daerah dalam APBN.

#### Pasal 113

- (1) Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal berwenang mengelola anggaran transfer ke daerah.
- (2) Dalam pengelolaan anggaran transfer ke daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Menteri Keuangan bertindak selaku PA atas anggaran transfer ke daerah.
- (3) Menteri Keuangan selaku PA atas anggaran transfer ke daerah menunjuk pejabat setingkat eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan untuk menjalankan fungsi PA.

(4) Menteri . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 49 -

- (4) Menteri Keuangan selaku PA atas anggaran transfer ke daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menetapkan pejabat pada Kementerian Keuangan selaku KPA.

#### Pasal 114

DIPA atas anggaran transfer ke daerah disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai alokasi anggaran transfer ke daerah.

#### Pasal 115

- (1) KPA untuk melaksanakan anggaran transfer ke daerah menerbitkan surat keputusan mengenai rincian alokasi anggaran transfer ke daerah berdasarkan DIPA yang telah disahkan oleh BUN/Kuasa BUN.
- (2) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pelaksanaan penyaluran anggaran transfer ke daerah.
- (3) Pelaksanaan penyaluran anggaran transfer ke daerah dilakukan secara langsung dari rekening Kas Negara ke Rekening Kas Umum Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan penyaluran transfer ke daerah, KPA dapat berkoordinasi dengan Kuasa BUN dan/atau otoritas Penerimaan Negara terkait untuk melakukan penghitungan realisasi Penerimaan Negara.

#### Pasal 116

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan anggaran transfer ke daerah diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Paragraf 8 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 50 -

### Paragraf 8

Belanja yang Bersumber dari Hibah

### Pasal 117

- (1) Belanja untuk kebutuhan Kementerian Negara/Lembaga dapat bersumber dari hibah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterima langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga dari pemberi hibah.
- (3) Pelaksanaan belanja dari hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui tahapan antara lain sebagai berikut:
  - a. pemberian nomor register;
  - b. pembukaan rekening hibah;
  - c. penyesuaian pagu hibah dalam DIPA; dan
  - d. pengesahan belanja.
- (4) Tahapan dalam pelaksanaan belanja yang sumber dananya dari hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya digunakan untuk hibah yang diterima dalam bentuk uang.

### Pasal 118

Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan belanja yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

### Bagian Ketujuh

Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak  
Untuk Kegiatan Tertentu

### Pasal 119

Sebagian dana PNBPN dapat digunakan untuk Kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang PNBPN.

Pasal 120 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 51 -

#### Pasal 120

- (1) Pencairan atas penggunaan sebagian dana Penerimaan Negara Bukan Pajak untuk membiayai Kegiatan tertentu dilakukan dengan memperhatikan batas maksimum pencairan yang dihitung berdasarkan proporsi pengeluaran terhadap penerimaan.
- (2) Penggunaan sebagian dana Penerimaan Negara Bukan Pajak untuk membiayai Kegiatan tertentu tidak dapat melampaui pagu dana Penerimaan Negara Bukan Pajak dalam DIPA Satuan Kerja yang bersangkutan.
- (3) Pembayaran dan penatausahaan belanja untuk Kegiatan tertentu yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak dilaksanakan secara terpisah dengan belanja yang bersumber selain dari Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- (4) Dalam perhitungan batas maksimum pencairan dana, setoran PNBPN yang belum digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran, dapat dipergunakan untuk membiayai Kegiatan tahun anggaran berikutnya setelah diterimanya DIPA.

#### Pasal 121

Ketentuan mengenai tata cara pembayaran atas penggunaan sebagian dana PNBPN untuk Kegiatan tertentu diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Bagian Kedelapan

##### Penyelesaian Atas Keterlambatan Pembayaran

#### Pasal 122

- (1) Pembayaran atas tagihan kepada negara yang dilakukan kepada pihak yang tidak berhak dan/atau dibayarkan melebihi haknya merupakan keterlambatan pembayaran.
- (2) Keterlambatan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetorkan kembali ke rekening Kas Negara.
- (3) Penyeteroran kembali ke rekening Kas Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai koreksi atas keterlambatan pembayaran dimaksud.

(4) Berdasarkan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 52 -

- (4) Berdasarkan koreksi atas keterlambatan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan pembayaran kembali atas beban rekening Kas Negara.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara penyelesaian keterlambatan pembayaran diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

### Bagian Kesembilan

#### Pembayaran Pengembalian Penerimaan

##### Pasal 123

- (1) Setiap keterlambatan setoran/kelebihan Penerimaan Negara dapat dimintakan pengembaliannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Permintaan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat bukti setoran yang sah.
- (3) Pembayaran pengembalian keterlambatan setoran/kelebihan Penerimaan Negara harus diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang pada negara.
- (4) Untuk memberikan keyakinan adanya keterlambatan setoran/kelebihan Penerimaan Negara, satuan kerja dapat meminta aparat pengawas intern Pemerintah untuk melakukan pemeriksaan dalam menentukan adanya hak tagih kepada negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

##### Pasal 124

- (1) Pembayaran pengembalian atas keterlambatan setoran/kelebihan Penerimaan Negara Bukan Pajak dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Wajib bayar menyampaikan permintaan pengembalian kepada PA/KPA.
  - b. PA/KPA menerbitkan surat ketetapan keterlambatan setoran/kelebihan Penerimaan Negara Bukan Pajak setelah dilakukan pengujian atas keabsahan surat bukti setoran dan kebenaran perhitungan jumlah pengembalian yang diajukan.

c. Surat . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 53 -

- c. Surat ketetapan keterlanjuran setoran/kelebihan Penerimaan Negara Bukan Pajak menjadi dasar penerbitan SPM pengembalian pendapatan.
- (2) Pembayaran pengembalian atas keterlanjuran setoran/kelebihan Penerimaan Negara Bukan Pajak tahun anggaran yang lalu membebani Saldo Anggaran Lebih.

#### Pasal 125

- (1) Pembayaran pengembalian atas keterlanjuran setoran/kelebihan pajak dilakukan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pembayaran Pengembalian atas keterlanjuran setoran/kelebihan pajak tahun anggaran yang lalu membebani penerimaan pajak tahun berjalan.

#### Pasal 126

- (1) Pembayaran kelebihan setoran bea dan cukai dilakukan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pembayaran pengembalian atas keterlanjuran setoran/kelebihan bea dan cukai tahun anggaran yang lalu membebani penerimaan bea dan cukai tahun berjalan.

#### Pasal 127

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembayaran pengembalian atas keterlanjuran setoran/kelebihan Penerimaan Negara diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Bagian Kesepuluh

Pelaksanaan Anggaran Belanja pada Satuan Kerja/Atase  
Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri

#### Pasal 128

- (1) Pelaksanaan anggaran belanja pada Satuan Kerja/Atase Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri menggunakan mata uang asing.

(2) Anggaran . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 54 -

- (2) Anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam DIPA dengan nilai ekuivalen valuta asing.
- (3) Ekuivalen valuta asing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan acuan dalam pembayaran dan pencairan dana.
- (4) Pencatatan transaksi atas pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan nilai ekuivalen rupiah berdasarkan kurs Bank Indonesia.

#### Pasal 129

Selisih kurs yang timbul sebagai akibat transaksi pembayaran dan pencairan dana atas Satuan Kerja/Atase Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri diatur sebagai berikut:

- a. apabila terdapat selisih lebih, selisih lebih tersebut disetor ke rekening Kas Negara; dan
- b. apabila terdapat selisih kurang, selisih kurang tersebut wajib dipertanggungjawabkan sebagai pengeluaran belanja.

#### Pasal 130

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan belanja pada Satuan Kerja/Atase Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan pengaturan penggunaan kurs Bank Indonesia diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Bagian Kesebelas

#### Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja

#### Pasal 131

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.
- (2) Menteri Keuangan selaku BUN dapat melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga.

(3) Menteri/Pimpinan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 55 -

- (3) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga kepada Menteri Keuangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran belanja diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Pasal 132

- (1) Menteri Keuangan selaku PA atas anggaran transfer ke daerah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyerapan dan penggunaan dana transfer ke daerah yang penggunaannya sudah ditentukan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyerapan dan penggunaan dana transfer ke daerah diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Bagian Kedua belas

Likuidasi Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja  
Dalam Pelaksanaan Anggaran

#### Pasal 133

- (1) Setiap Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja yang dilikuidasi harus:
  - a. menyelesaikan seluruh hak dan kewajibannya dalam rangka pelaksanaan APBN.
  - b. menyusun laporan pertanggungjawaban.
- (2) Hak dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. Piutang Negara pada pihak ketiga;
  - b. Uang Persediaan yang belum dipertanggungjawabkan;
  - c. utang kepada pihak ketiga; dan
  - d. hak dan kewajiban lainnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit meliputi:

a. laporan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 56 -

- a. laporan kinerja; dan
  - b. laporan keuangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyelesaian seluruh hak dan kewajiban serta laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

## BAB VI

### PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN

#### Bagian Kesatu

#### Tujuan dan Sumber Pembiayaan

#### Pasal 134

- (1) Pembiayaan APBN dilaksanakan dengan tujuan untuk:
  - a. menutup defisit;
  - b. mengelola portofolio utang;
  - c. investasi dan penyertaan modal negara;
  - d. pemberian pinjaman dan/atau penjaminan;
  - e. penerusan pinjaman; dan
  - f. pembiayaan lain.
- (2) Pembiayaan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari:
  - a. saldo anggaran lebih tahun anggaran sebelumnya;
  - b. pembiayaan utang melalui penarikan pinjaman dan/atau penerbitan surat berharga negara;
  - c. pembiayaan non-utang melalui penjualan aset Pemerintah, privatisasi BUMN, dan pengembalian penerusan pinjaman dan pembiayaan non-utang lainnya; dan/atau
  - d. Surplus Anggaran.

(3) Pembiayaan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 57 -

- (3) Pembiayaan APBN yang bersumber dari pembiayaan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diutamakan yang paling murah sesuai dengan kondisi pasar dan risiko yang terkendali.

#### Pasal 135

- (1) Pembayaran atau pencairan dana atas pelaksanaan pembiayaan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf f untuk pembangunan proyek infrastruktur melalui penerbitan SBSN dan Kegiatan prioritas yang dibiayai melalui pinjaman, dapat dilakukan melalui pembiayaan pendahuluan.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Pasal 136

- (1) Pembiayaan APBN yang bersumber dari surplus anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (2) huruf d diutamakan pemanfaatannya untuk:
  - a. pengurangan utang;
  - b. pembentukan cadangan; dan
  - c. peningkatan jaminan sosial.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara pemanfaatan surplus anggaran diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Pasal 137

- (1) Dalam pelaksanaan belanja untuk memenuhi pembiayaan APBN melalui utang, PPK melakukan perjanjian dengan pihak ketiga sesuai batas anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA.
- (2) Proses pengadaan barang/jasa sebelum adanya penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sebelum tahun anggaran dimulai.

(3) Penandatanganan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 58 -

- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah DIPA disahkan dan berlaku efektif.
- (4) Pendanaan untuk proses pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibebankan pada tahun anggaran berjalan sepanjang dananya dialokasikan dalam DIPA.
- (5) Ketentuan mengenai proses pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Bagian Kedua

#### Penyelesaian Piutang Negara pada Kementerian Negara/Lembaga

##### Pasal 138

- (1) Piutang Negara dapat terjadi sebagai akibat dari pelaksanaan pengelolaan pendapatan, belanja, dan kekayaan negara yang dilakukan oleh tiap Kementerian Negara/ Lembaga selaku PA/Pengguna BMN.
- (2) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA/Pengguna BMN wajib melaksanakan penyelesaian Piutang Negara yang berada dalam pengelolaan dan/atau tanggung jawabnya secara tepat waktu.
- (3) Dalam pelaksanaan penyelesaian Piutang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kementerian Negara /Lembaga melakukan pengelolaan Piutang Negara paling sedikit meliputi Kegiatan:
  - a. penatausahaan;
  - b. penagihan;
  - c. pengawasan dan pengendalian;
  - d. pelaporan; dan
  - e. pertanggungjawaban.
- (4) Pengelolaan Piutang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(5) Dalam . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 59 -

- (5) Dalam hal upaya penagihan telah dilakukan namun Piutang Negara tidak dilunasi, Menteri/Pimpinan Lembaga menyerahkan pengurusan Piutang Negara yang telah dinyatakan macet kepada instansi yang berwenang mengurus Piutang Negara untuk diproses lebih lanjut penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan Piutang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Menteri Keuangan selaku BUN.

#### Pasal 139

- (1) Debitur perorangan maupun lembaga melakukan pembayaran atas Piutang Negara langsung ke rekening Kas Negara.
- (2) Dalam hal tertentu pembayaran atas Piutang Negara dapat disetorkan ke rekening Kas Negara melalui rekening Bendahara Penerimaan.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pembayaran atas Piutang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Bagian Ketiga

#### Pengelolaan Portofolio Utang

#### Pasal 140

- (1) Pengelolaan portofolio utang dilaksanakan melalui:
  - a. Restrukturisasi utang; dan
  - b. Transaksi lindung nilai.
- (2) Biaya yang timbul dalam pengelolaan portofolio utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam APBN.
- (3) Pengelolaan portofolio utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Menteri Keuangan.

Bagian . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 60 -

#### Bagian Keempat

#### Pembayaran Kewajiban Utang Negara

##### Pasal 141

- (1) Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal berwenang mengelola anggaran utang.
- (2) Dalam rangka pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Menteri Keuangan bertindak selaku PA atas anggaran utang.
- (3) Menteri Keuangan selaku PA atas anggaran utang menunjuk pejabat setingkat eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan untuk menjalankan fungsi PA.
- (4) Menteri Keuangan selaku PA atas anggaran utang menetapkan pejabat pada Kementerian Keuangan yang membidangi fungsi pelaksanaan pembayaran utang selaku KPA.

##### Pasal 142

Penyusunan dan pengesahan DIPA atas anggaran utang dapat dilakukan dalam tahun anggaran berjalan sesuai dengan:

- a. perencanaan; dan/atau
- b. permintaan penyediaan dana yang disampaikan oleh pejabat pada Kementerian Keuangan.

##### Pasal 143

- (1) Untuk menjaga kredibilitas negara, pembayaran utang dapat melampaui pagu DIPA, mendahului ditetapkannya revisi DIPA.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam perubahan APBN atau dalam pertanggungjawaban pelaksanaan APBN.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan pembayaran utang diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Bagian . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 61 -

Bagian Kelima  
Pelaksanaan Penjaminan

Pasal 144

- (1) Menteri Keuangan selaku BUN berwenang memberikan jaminan atas nama Pemerintah.
- (2) Jaminan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. pembayaran kewajiban pihak terjamin sesuai perjanjian pinjaman/kerja sama kepada penerima jaminan; atau
  - b. risiko penerima jaminan.
- (3) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri Keuangan bertindak selaku PA atas kewajiban penjaminan Pemerintah.
- (4) Menteri Keuangan selaku PA atas kewajiban penjaminan Pemerintah menunjuk pejabat setingkat eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan untuk menjalankan fungsi PA.
- (5) Menteri Keuangan selaku PA atas kewajiban penjaminan Pemerintah menetapkan pejabat pada Kementerian Keuangan yang membidangi fungsi pemberian jaminan atas nama Pemerintah selaku KPA.
- (6) Pelaksanaan kewajiban penjaminan Pemerintah dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 145

Penyusunan dan pengesahan DIPA atas kewajiban penjaminan Pemerintah dapat dilakukan dalam tahun anggaran berjalan sesuai dengan hasil perhitungan kewajiban kontinjensi atas kewajiban penjaminan Pemerintah.

Pasal 146 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 62 -

#### Pasal 146

- (1) Pelaksanaan kewenangan pembuatan komitmen atas kewajiban penjaminan Pemerintah diwujudkan dalam perjanjian penjaminan Pemerintah.
- (2) Pelaksanaan pembayaran kewajiban penjaminan Pemerintah didasarkan atas berita acara pemeriksaan klaim yang ditandatangani oleh PPK dan penerima jaminan.
- (3) Pelaksanaan pembayaran kewajiban penjaminan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara langsung dari rekening Kas Negara ke rekening penerima jaminan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 147

- (1) Dalam hal terdapat anggaran kewajiban penjaminan Pemerintah yang telah dialokasikan tidak habis digunakan dalam tahun berjalan, anggaran kewajiban penjaminan Pemerintah dimaksud dapat diakumulasikan ke dalam rekening dana cadangan penjaminan Pemerintah.
- (2) Rekening dana cadangan penjaminan Pemerintah dibuka atas nama Menteri Keuangan selaku BUN pada bank sentral.
- (3) Dana yang terdapat dalam rekening dana cadangan penjaminan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pembayaran kewajiban penjaminan Pemerintah pada tahun anggaran yang akan datang.

#### Pasal 148

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan penjaminan atas nama Pemerintah diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Bagian . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 63 -

### Bagian Keenam

#### Penyaluran Pinjaman dan/atau Hibah yang Diteruspinjamkan

##### Pasal 149

- (1) Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal berwenang mengelola anggaran pinjaman dan/atau hibah yang diteruspinjamkan.
- (2) Dalam pengelolaan anggaran penerusan pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri Keuangan bertindak selaku PA atas anggaran pinjaman dan/atau hibah yang diteruspinjamkan.
- (3) Menteri Keuangan selaku PA atas anggaran pinjaman dan/atau hibah yang diteruspinjamkan menunjuk pejabat setingkat eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan untuk menjalankan fungsi PA.
- (4) Menteri Keuangan selaku PA atas anggaran pinjaman dan/atau hibah yang diteruspinjamkan menetapkan pejabat pada Kementerian Keuangan yang membidangi fungsi pelaksanaan penerusan pinjaman selaku KPA.

##### Pasal 150

- (1) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (4) bertanggung jawab atas pelaksanaan pinjaman dan/atau hibah yang diteruspinjamkan.
- (2) Gubernur/Bupati/Walikota bertanggung jawab atas penetapan, perhitungan biaya, dan penggunaan anggaran yang berasal dari pinjaman dan/atau hibah yang diteruspinjamkan ke daerah.
- (3) Direksi BUMN/BUMD bertanggung jawab atas penetapan, perhitungan biaya, dan penggunaan anggaran yang berasal dari pinjaman dan/atau hibah yang diteruspinjamkan ke BUMN/BUMD.

Pasal 151 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 64 -

#### Pasal 151

- (1) Pelaksanaan kewenangan pembuatan komitmen atas belanja pinjaman dan/atau hibah yang diteruspinjamkan diwujudkan dalam suatu naskah perjanjian penerusan pinjaman.
- (2) Naskah perjanjian penerusan pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan penerusan pinjaman dan/atau hibah yang diteruspinjamkan.
- (3) Pelaksanaan penyaluran dana pinjaman dan/atau hibah yang diteruspinjamkan dilakukan sesuai dengan mekanisme penarikan pinjaman dan/atau hibah yang diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 152

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pinjaman dan/atau hibah yang diteruspinjamkan diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Bagian Ketujuh

##### Pelaksanaan Anggaran Investasi Pemerintah

#### Pasal 153

- (1) Menteri Keuangan selaku BUN berwenang mengelola investasi Pemerintah.
- (2) Investasi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan investasi jangka panjang.
- (3) Dalam pengelolaan investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Menteri Keuangan bertindak selaku PA atas bagian anggaran investasi Pemerintah.
- (4) Menteri Keuangan selaku PA atas bagian anggaran investasi Pemerintah menunjuk pejabat setingkat eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan untuk menjalankan fungsi PA.

(5) Menteri . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 65 -

- (5) Menteri Keuangan selaku PA atas bagian anggaran investasi Pemerintah menetapkan pejabat pada Kementerian Keuangan atau Kementerian Negara/Lembaga lain selaku KPA sesuai dengan jenis investasi Pemerintah.

#### Pasal 154

Penyusunan dan pengesahan DIPA atas anggaran investasi Pemerintah dapat dilakukan dalam tahun anggaran berjalan sesuai dengan:

- a. perencanaan; dan/atau
- b. kebutuhan investasi yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

#### Pasal 155

- (1) Pelaksanaan kewenangan pembuatan komitmen atas belanja investasi Pemerintah diwujudkan dalam suatu naskah perjanjian investasi Pemerintah.
- (2) Naskah perjanjian investasi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan investasi Pemerintah.

#### Pasal 156

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran investasi Pemerintah diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

### BAB VII

#### PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN ANGGARAN NEGARA PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN

#### Pasal 157

- (1) Dalam mengendalikan saldo Kas Negara serta persiapan tutup buku pada akhir tahun anggaran, Menteri Keuangan berwenang mengatur Penerimaan Negara dan Pengeluaran Negara pada akhir tahun anggaran.

(2) Kewenangan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 66 -

- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi pengaturan terhadap:
- a. batas waktu Penerimaan Negara;
  - b. batas waktu penyampaian SPM kepada Kuasa BUN;
  - c. penyelesaian sisa Uang Persediaan; dan
  - d. tata cara pembayaran atas pekerjaan yang selesainya pada akhir tahun anggaran.

#### Pasal 158

Pada akhir tahun anggaran, bank sentral, Bank Umum, dan badan lainnya yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan wajib menerima setoran Penerimaan Negara selama jam buka pelayanan sesuai yang diatur dalam perjanjian kerjasama.

#### Pasal 159

Pada akhir tahun anggaran, KPA menyampaikan SPM kepada Kuasa BUN sesuai dengan batas waktu yang ditentukan oleh Menteri Keuangan.

#### Pasal 160

- (1) Sisa dana Uang Persediaan dan dana yang berasal dari pembayaran langsung tahun anggaran berjalan yang masih berada pada kas bendahara, baik tunai maupun yang masih ada di dalam rekening bank/pos pada akhir tahun anggaran, harus disetorkan ke rekening Kas Negara.
- (2) Sisa dana Uang Persediaan dan dana yang berasal dari pembayaran langsung tahun anggaran berjalan yang masih berada pada kas bendahara, baik tunai maupun yang masih ada di dalam rekening bank/pos pada akhir tahun anggaran, yang tidak disetorkan ke rekening Kas Negara diatur oleh Menteri Keuangan.

Pasal 161 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 67 -

#### Pasal 161

- (1) Pembayaran atas pelaksanaan Kegiatan yang penyelesaiannya pada akhir tahun anggaran dapat dibayarkan sebelum barang/jasa diterima setelah pihak penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan bank atau surat pernyataan kesediaan menyerahkan barang/jasa.
- (2) Nominal jaminan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang sebesar nilai barang/jasa yang belum diterima.
- (3) Surat pernyataan kesediaan menyerahkan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai jaminan untuk nilai barang/jasa tertentu yang nilai nominalnya ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

#### Pasal 162

- (1) Sisa pagu DIPA yang tidak terealisasi sampai akhir tahun anggaran berakhir tidak dapat digunakan pada periode tahun anggaran berikutnya.
- (2) Sisa pagu DIPA dapat digunakan pada tahun anggaran berikutnya untuk:
  - a. membiayai Kegiatan sumber pendanaannya berasal dari PHLN/PHDN; atau
  - b. membiayai Kegiatan tertentu lainnya yang merupakan Kegiatan prioritas nasional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 163

Terhadap sisa pekerjaan dari kontrak tertentu yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. sisa nilai pekerjaan dari kontrak tahunan yang dibiayai dari rupiah murni tidak dapat diluncurkan ke tahun anggaran berikutnya;
- b. sisa nilai pekerjaan dari kontrak tahun jamak yang dibiayai dari rupiah murni dapat diluncurkan ke tahun anggaran berikutnya, tetapi tidak menambah pagu anggaran tahun berikutnya; atau

c. sisa . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 68 -

- c. sisa pekerjaan dari kontrak tahunan atau kontrak tahun jamak yang dibiayai dari PHLN dan/atau PHDN dapat diluncurkan ke tahun anggaran berikutnya sepanjang sumber pendanaannya masih tersedia.

#### Pasal 164

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan penerimaan dan Pengeluaran Negara pada akhir tahun anggaran diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

### BAB VIII

#### PELAKSANAAN ANGGARAN DALAM PENANGGULANGAN BENCANA

#### Pasal 165

Ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran dalam penanggulangan bencana berlaku mutatis mutandis ketentuan Bab II, Bab III, dan Bab V.

#### Pasal 166

Dalam pelaksanaan anggaran penanggulangan bencana yang memerlukan penanganan bencana yang cepat, tepat, prioritas, koordinasi, dan terpadu dapat diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

1. Menteri Keuangan selaku BUN dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya untuk pelaksanaan penanggulangan bencana pada tahap tanggap darurat bencana;
2. PA yang membidangi tugas koordinasi penanggulangan bencana dapat menunjuk pejabat/pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga lainnya atau pejabat/pegawai Pemerintah Daerah selaku KPA/PPK/PPSPM/Bendahara Pengeluaran/BPP untuk melaksanakan tugas pelaksanaan anggaran penanggulangan bencana.
3. Pertanggungjawaban penggunaan dana penanggulangan bencana pada tahap tanggap darurat bencana, diperlakukan secara khusus sesuai dengan kondisi kedaruratan dan dilaksanakan sesuai dengan prinsip akuntabilitas dan transparansi.

Pasal 167 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 69 -

#### Pasal 167

Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 angka 1 selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBN dan/atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

#### Pasal 168

- (1) Dalam hal terdapat sisa pagu DIPA atas Kegiatan penanggulangan bencana dan yang tidak dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran, sisa pagu DIPA dapat ditampung dalam satu rekening penampung.
- (2) Kegiatan penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Kegiatan prioritas nasional dengan status bencana nasional.
- (3) Pembukaan rekening penampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh PA kepada Menteri Keuangan selaku BUN untuk mendapat persetujuan.
- (4) Usulan PA untuk membuka rekening penampung paling sedikit memuat:
  - a. alasan perlunya pembukaan rekening penampung;
  - b. pernyataan jumlah sisa pagu DIPA yang diusulkan untuk ditampung dalam rekening berkenaan beserta peruntukan penggunaannya;
  - c. pernyataan tanggung jawab atas penggunaan dana dimaksud;
  - d. mekanisme pengelolaan, penyaluran, dan pencairan dananya; dan
  - e. kejelasan batas waktu pengelolaan dan penyaluran dananya.
- (5) Persetujuan Menteri Keuangan selaku BUN atas pembukaan rekening penampung yang diusulkan oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan setelah melakukan penilaian atas kewajaran permohonan dimaksud.
- (6) Persetujuan Menteri Keuangan selaku BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
  - a. jumlah sisa pagu DIPA dan peruntukan penggunaannya;

b. batas . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 70 -

- b. batas waktu pengelolaan, penyaluran, dan pencairan dananya; dan
  - c. identitas bank tempat rekening penampung tersebut dibuka.
- (7) Rekening penampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan oleh PA kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

#### Pasal 169

Ketentuan mengenai tata cara pencairan dan pembayaran dana rekening penampung diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Pasal 170

PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 dan/atau kuasanya bertanggung jawab atas pengelolaan, penyaluran, dan Pencairan dana rekening penampung.

#### Pasal 171

- (1) Menteri Keuangan selaku BUN berwenang menutup rekening penampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1) apabila hingga berakhirnya batas waktu yang ditentukan masih terdapat sisa dana dan/atau Kegiatan berkenaan tidak dapat diselesaikan.
- (2) Jumlah sisa dana dalam rekening penampung yang masih tersisa selanjutnya disetorkan ke Rekening Kas Umum Negara sebagai penerimaan pengembalian anggaran tahun yang lalu.
- (3) Penutupan rekening penampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN kepada PA dan Badan Pemeriksa Keuangan.

#### Pasal 172

Ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran penanggulangan bencana diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

BAB IX . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 71 -

BAB IX  
PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu  
Penatausahaan Transaksi Keuangan

Pasal 173

Pejabat perbendaharaan bertanggung jawab atas penatausahaan setiap transaksi keuangan Pemerintah yang dilakukannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 174

- (1) Penatausahaan transaksi keuangan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 dilakukan untuk menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran.
- (2) Dalam penatausahaan transaksi keuangan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat perbendaharaan mencatat setiap transaksi keuangan dimaksud sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 175

Ketentuan lebih lanjut mengenai penatausahaan transaksi keuangan Pemerintah diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Bagian Kedua  
Penatausahaan Dokumen

Pasal 176

Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA dan Menteri Keuangan selaku BUN menyelenggarakan sistem penatausahaan APBN yang terintegrasi untuk mewujudkan pelaksanaan APBN secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 177 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 72 -

#### Pasal 177

- (1) Pejabat perbendaharaan bertanggung jawab atas penyelenggaraan penatausahaan dokumen transaksi keuangan Pemerintah yang dilakukannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Menteri Keuangan selaku BUN menetapkan standar dokumen transaksi keuangan Pemerintah.

#### Pasal 178

- (1) Untuk keperluan tertib administrasi dokumen transaksi keuangan Pemerintah, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA dan Menteri Keuangan selaku BUN berwenang mengatur penyelenggaraan penatausahaan dokumen transaksi keuangan Pemerintah yang berada dalam lingkup pengelolaan dan tanggung jawabnya.
- (2) Pengaturan penyelenggaraan penatausahaan dokumen transaksi keuangan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan standar dokumen transaksi keuangan Pemerintah.

### BAB X

#### SISTEM INFORMASI KEUANGAN NEGARA

#### Pasal 179

- (1) Menteri Keuangan selaku BUN menyelenggarakan sistem informasi data mengenai pihak yang melakukan perjanjian dengan Pemerintah atau yang akan memperoleh pembayaran dari Kuasa BUN.
- (2) Sistem informasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencakup informasi mengenai:

a. nama; . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 73 -

- a. nama;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. nomor rekening bank; dan
- d. alamat,

dari pihak yang melakukan perjanjian dengan Pemerintah atau yang akan memperoleh pembayaran dari Kuasa BUN.

- (3) Data yang tersimpan dalam sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan Belanja Negara.
- (4) Dalam hal tertentu data yang tersimpan dalam sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan untuk selain keperluan pelaksanaan Belanja Negara.
- (5) Ketentuan mengenai penggunaan data selain untuk keperluan pelaksanaan Belanja Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan tata cara penatausahaan data pihak yang melakukan perjanjian dengan Pemerintah atau yang akan memperoleh pembayaran dari Kuasa BUN diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Pasal 180

- (1) Dalam rangka pengelolaan dan pertanggungjawaban APBN, Menteri Keuangan menyelenggarakan sistem informasi keuangan Negara yang terintegrasi.
- (2) Sistem informasi keuangan negara yang terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sistem informasi pada Kementerian Negara/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
- (3) Sistem informasi pada Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan sistem informasi yang berkaitan dengan keuangan negara.

(4) Sistem . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 74 -

- (4) Sistem informasi pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan sistem informasi keuangan daerah.
- (5) Ketentuan mengenai penyelenggaraan sistem informasi keuangan negara yang terintegrasi diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

## BAB XI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 181

Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku:

1. Semua Peraturan Perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari ketentuan yang berkenaan dengan pelaksanaan APBN, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah ini; dan
2. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 182

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 75 -

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 7 Juni 2013

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 7 Juni 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 103

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
Asisten Deputi Perundang-undangan  
Bidang Perekonomian,

**LYDIA SILVANNA DJAMAN**



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 45 TAHUN 2013

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

## I. UMUM

Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang merupakan perwujudan dari pengelolaan keuangan negara harus dilaksanakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Untuk menjamin pelaksanaan UU-APBN sesuai dengan yang dicita-citakannya, Pemerintah selaku penyelenggara Negara dan DPR sebagai jelmaan dari wakil rakyat telah bersepakat melahirkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang mengatur bagaimana pola interaksi antarotoritas dalam lingkup internal Pemerintah dalam melaksanakan dan mempertanggungjawabkan APBN.

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara merupakan tatanan hukum administrasi keuangan negara yang telah secara jelas memberikan panduan dalam pengelolaan tata laksana dan organisasi penyelenggaraan pelaksanaan anggaran negara. Kendati demikian, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tersebut tidak dapat secara langsung dioperasionalisasikan di lingkungan Pemerintah karena memerlukan petunjuk teknis lebih lanjut yang diatur oleh Pemerintah. Untuk itu, dalam rangka *good governance* diperlukan Peraturan Pemerintah yang akan menjadi pedoman yang lebih rinci tentang bagaimana APBN tersebut dilaksanakan yang merupakan wujud konkret dari sistem pelaksanaan APBN di Indonesia.

Peraturan Pemerintah ini dimaksudkan juga untuk menggantikan posisi pedoman pelaksanaan APBN yang selama ini menjadi acuan dalam pelaksanaan APBN beserta ketentuan teknisnya. Ketentuan tersebut saat ini ditetapkan dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2002.

1. Kejelasan . . .

1. Kejelasan Peran dan Tanggung Jawab.

Hal terdepan yang menjadi pengaturan Peraturan Pemerintah ini adalah penegasan tentang kejelasan peran dan tanggung jawab para pelaku utama (PA dan BUN) dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBN.

Tiap-tiap Menteri/Pimpinan Lembaga adalah PA. Oleh karenanya, ia diberi tanggung jawab untuk mengelola bagian anggaran yang disediakan untuk menampung alokasi anggaran untuk membiayai kegiatannya dalam mewujudkan fungsi pemerintahan sesuai bidang tugas Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.

Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai PA, Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menunjuk bawahannya sebagai KPA (KPA). KPA diberi tugas dan kewenangan untuk mengelola bidang tugas tertentu secara bertanggung jawab melalui penciptaan mekanisme *check and balance*. Oleh karenanya, KPA dapat menunjuk bawahannya sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk melaksanakan tugas dan kewenangannya dalam pengambilan keputusan dan/atau tindakan dalam pelaksanaan anggaran yang dapat mengakibatkan terjadinya pengeluaran uang atas beban anggaran negara. Untuk mengimbangi pejabat dimaksud, ia juga perlu menunjuk bawahan lainnya yang setara dalam tingkat jabatannya untuk diberi tugas melaksanakan pembayaran atas beban anggaran negara yang diakibatkan oleh keputusan dan/atau tindakan PPK dimaksud. Sebagai pelaksana pembayaran, pejabat dimaksud adalah Pejabat Penguji dan Penandatanganan Perintah Pembayaran. Kedua pejabat dimaksud melaksanakan tugas dalam mekanisme interaksi *check and balance* di bawah tanggung jawab KPA dimaksud.

Di sisi lain, Menteri Keuangan merupakan Bendahara Umum Negara (BUN). Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Menteri Keuangan dapat menunjuk Kuasa Bendahara Umum Negara (Kuasa BUN). Kuasa BUN diberi tugas dan kewenangan untuk melaksanakan tugas tertentu BUN secara bertanggung jawab melalui penciptaan mekanisme *check and balance* juga.

Dalam . . .

Dalam Peraturan Pemerintah ini juga ditegaskan keberadaan para bendahara khusus, seperti bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan. Hal ini dimungkinkan oleh Undang-Undang mengingat dalam situasi tertentu keberadaan mereka masih diperlukan guna membantu kelancaran proses pelaksanaan penerimaan dan/atau pengeluaran dalam pelaksanaan APBN, kendati secara umum Pemerintah menghendaki agar transaksi pelaksanaan anggaran sedapat mungkin dilaksanakan secara langsung melalui prosedur perbankan. Hal ini relevan dengan prinsip *Treasury Single Account* (TSA) yang diadopsi Pemerintah dalam pelaksanaan pengelolaan Kas Negara.

## 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Asas universalitas mengharuskan agar setiap transaksi keuangan dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran ditampilkan secara utuh dalam dokumen anggaran. Mengingat hal tersebut, untuk keperluan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBN, setiap Pengguna Anggaran (PA) wajib menyusun Dokumen pelaksanaan anggaran.

Sebagai dokumen yang disusun oleh PA, Dokumen pelaksanaan anggaran merupakan pernyataan PA mengenai apa yang akan dilakukan dan dihasilkan, berapa anggaran yang disediakan, dan kapan uang tersebut akan dibayarkan oleh PA dalam suatu tahun anggaran tertentu. Pernyataan tersebut sekaligus menginformasikan bahwa PA akan melakukan pencairan dananya sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam Dokumen pelaksanaan anggaran. Dengan demikian, Dokumen pelaksanaan anggaran selanjutnya menjadi acuan PA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.

Mengingat kewenangan dan tanggung jawabnya untuk mengelola dan menyediakan uang dalam jumlah cukup pada saat diperlukan, Menteri Keuangan selaku BUN meminta kepada para Menteri/Pimpinan lembaga untuk menyampaikan Dokumen pelaksanaan anggaran guna diketahui dan disahkan (disetujui jadwal penarikan dananya). Pengesahan BUN atas Dokumen pelaksanaan anggaran PA pada hakikatnya adalah pernyataan kesediaan BUN untuk menyediakan uang dalam jumlah dan pada waktu sesuai dengan rencana penarikan dana yang telah disetujuinya. Hal tersebut juga merupakan pernyataan BUN kepada para Kuasa BUN agar mereka menyediakan uang para Kuasa BUN. Dengan demikian, DIPA pada hakikatnya merupakan media komunikasi antara BUN dengan para kuasa BUN yang telah ditunjuknya sekaligus dengan para PA.

## 3. Optimalisasi . . .

### 3. Optimalisasi Penerimaan Negara

Substansi pelaksanaan anggaran pada hakikatnya bertumpu pada bagaimana Pemerintah memperoleh pendapatan yang sifatnya *expected* (diperkirakan dapat diterima) untuk membiayai belanja yang sifatnya *contracted* (mengandung nilai kepastian). Selanjutnya, Pemerintah harus dapat mengelola uang yang telah diterima dan berada dalam penguasaannya untuk mencukupi belanja dalam rangka membiayai kegiatan pemerintahan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan Undang-Undang.

Prinsip umum pengelolaan keuangan publik adalah asas universalitas. Dalam hal ini semua Penerimaan Negara harus disetor langsung dan segera ke Kas Negara. Dalam pelaksanaan APBN, penerimaan diupayakan untuk disetor langsung dan segera, terkait dengan sifat belanja yang bersifat pasti (definitif), sedangkan Penerimaan Negara untuk membiayai pengeluaran tersebut lebih bersifat perkiraan (indikatif).

Dalam rangka pengamanan program Pemerintah yang dilakukan melalui penggunaan anggaran, dalam PP ini dimuat pengaturan untuk memperluas dan mempercepat akses setoran penerimaan negara. Perluasan dan percepatan tersebut salah satunya dilakukan melalui unit pelayanan pendapatan negara. Unit pelayanan pendapatan negara dapat berupa lembaga keuangan bank dan bukan bank. Selanjutnya untuk menjamin unit pelayanan pendapatan negara dapat optimal melakukan tugasnya, negara dapat memberikan imbalan jasa dari pelayanan yang dilakukannya.

### 4. Pelaksanaan Anggaran Belanja menuju Pengelolaan APBN yang Berdisiplin, Efektif, dan Efisien.

Pelaksanaan anggaran belanja merupakan bagian utama dari siklus pelaksanaan APBN. Setelah UU-APBN disahkan, sejak saat itu pengeluaran negara dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan implementasi program-program pembangunan dilakukan. Pengaturan tentang pelaksanaan belanja APBN diharapkan dapat mendorong pelaksanaan program, penyerapan dana pencapaian program dengan lebih efektif dan efisien. Namun, seluruh proses tersebut seharusnya tetap dilakukan berdasarkan asas disiplin anggaran dan mengutamakan keamanan keuangan negara.

Pada . . .

Pada tahap pelaksanaan, APBN harus dituangkan dalam Dokumen *allotment*, yaitu dokumen pelaksanaan anggaran. Dokumen pelaksanaan anggaran menjadi dasar penggunaan anggaran yang memenuhi prinsip akuntabilitas yang berorientasi kepada hasil. Dokumen pelaksanaan anggaran memberikan keleluasaan kepada KPA untuk melakukan penyesuaian atas pengeluaran. Dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran dinyatakan bahwa Dokumen Pelaksanaan Anggaran adalah daftar bagi KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran dan penerimaan serta dasar bagi KPPN untuk melakukan pembayaran. Dengan terbitnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran, KPA dapat segera melakukan perikatan dan dengan adanya tagihan, Kuasa BUN harus mencairkan dananya.

Peran PA dalam pelaksanaan anggaran belanja adalah melaksanakan kegiatan sesuai dengan rincian pada Dokumen pelaksanaan anggaran. Pelaksanaan kegiatan tersebut meliputi pembuatan komitmen, yaitu tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran negara dan melakukan pengujian serta memerintahkan pembayaran.

#### 5. Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran

Selain pengaturan mengenai substansi pelaksanaan anggaran, Peraturan Pemerintah ini juga memuat ketentuan mengenai pola administrasi keseluruhan transaksi pelaksanaan anggaran, baik menyangkut Dokumen transaksi, substansi transaksi, akibat-akibat yang timbul dari transaksi, maupun perekaman kejadian (*event*) transaksi dalam berbagai sudut pandang. Pola penatausahaan semacam ini dimaksudkan untuk memudahkan akses terhadap database transaksi pelaksanaan anggaran. Ketersediaan informasi mengenai hal-hwal dari transaksi pelaksanaan anggaran merupakan bagian penting dari prinsip *good governance*. Dengan jalan ini pelaporan akan dapat dilakukan setiap waktu, bukan hanya laporan periodik (*periodical reports*).

Adapun menyangkut penatausahaan dokumen transaksi pelaksanaan anggaran, Peraturan Pemerintah ini juga mengatur pola penyimpanan dan pelaporannya dengan memperhatikan prinsip umum yang diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai kearsipan. Hal tersebut dimaksudkan untuk menjamin ketersediaan data dan fakta yang dibutuhkan dalam pengungkapan kejadian-kejadian dimaksud di kemudian hari. Hal ini lazim dilakukan pada proses peradilan yang menuntut autentisitas dan legalitas bukti.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

#### Ayat (1)

Cukup jelas.

#### Ayat (2)

Termasuk di dalamnya anggaran untuk lembaga non struktural yang belum atau tidak dapat dimasukkan sebagai bagian anggaran Kementerian Negara/Lembaga tertentu.

### Pasal 3

Yang dimaksud dengan “ketentuan di bidang keuangan negara” adalah Undang-Undang di bidang keuangan negara dan peraturan petunjuk pelaksanaannya.

### Pasal 4

#### Ayat (1)

Cukup jelas.

#### Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “tanggung jawab atas pengelolaan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya” adalah tanggung jawab yang melekat pada Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA sesuai dengan kewenangan yang diatur dalam Pasal 4 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

#### Ayat (3)

Cukup jelas.

#### Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 5 . . .

### Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pelimpahan kewenangan dimaksud ditetapkan sekaligus dalam penunjukan KPA.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “dalam hal tertentu” adalah penunjukan KPA selain kepala satker oleh PA dapat dilakukan dengan mempertimbangkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara.

Pasal 6

Ayat (1)

Yang dimaksud “bersifat *ex-officio*” adalah melekat pada jabatan. Jadi jabatan KPA melekat pada jabatan Kepala Satuan Kerja atau melekat pada jabatan pejabat selain Kepala Satuan Kerja yang ditunjuk oleh PA untuk menjadi KPA.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Khusus untuk penetapan panitia pengadaan barang dan jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Pasal 9 . . .

Pasal 9

Yang dimaksud dengan “kondisi tertentu” adalah kondisi yang mengharuskan terjadinya perangkapan jabatan KPA dengan jabatan PPK atau PPSPM, dimana jika tidak dilakukan perangkapan akan mengganggu kelancaran pelaksanaan anggaran belanja dari satuan kerja bersangkutan, misalnya keterbatasan jumlah dan/atau kualitas sumber daya manusia, PPK atau PPSPM berhalangan tetap.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “pemberitahuan oleh PPK kepada Kuasa BUN” adalah dalam rangka pelaksanaan manajemen komitmen yang diterapkan dalam Sistem Anggaran dan Perbendaharaan Negara.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h . . .

Huruf h

Yang dimaksud dengan “dokumen yang dipersamakan dengan SPP” adalah dokumen yang menggunakan istilah lain sebagai dasar permintaan/pengesahan pembayaran.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Huruf l

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d . . .

Huruf d

Yang dimaksud dengan “dokumen yang dipersamakan dengan SPM” adalah Dokumen yang menggunakan istilah lain sebagai dasar perintah pembayaran.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Tugas kebhendaharaan meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3) . . .

Ayat (3)

Pemenuhan kriteria dalam hal pemenuhan persyaratan pengangkatan Bendahara ditetapkan oleh BUN selaku Pembina Nasional Jabatan Fungsional Bendahara.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Diperkenankan untuk merangkap adalah KPA merangkap Kuasa BUN.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Pemenuhan kriteria dalam hal pemenuhan persyaratan pengangkatan Bendahara ditetapkan oleh BUN selaku Pembina Nasional Jabatan Fungsional Bendahara.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5) . . .

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Diperkenankan untuk merangkap adalah KPA merangkap Kuasa BUN.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k . . .

Huruf k

Yang dimaksud dengan “tugas kebendaharaan lainnya” adalah tugas Bendahara Pengeluaran diluar tugas pokoknya, antara lain kewajiban menyampaikan pelaporan perpajakan, menyampaikan rincian penghasilan pegawai guna pengisian SPT tahunan kepada pegawai.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup Jelas.

Pasal 26

Ketentuan yang diatur termasuk tata cara memperoleh sertifikasi bendahara

Pasal 27

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan tugas kebendaharaan adalah pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu antara lain karena kegiatan yang lokasinya berjauhan dengan tempat kedudukan Bendahara Pengeluaran, adanya kendala waktu tempuh, adanya penunjukkan PPK yang lebih dari satu dan/atau beban kerja Bendahara Pengeluaran sangat berat.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5) . . .

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

“DIPA yang dimaksudkan” adalah DIPA K/L dan DIPA anggaran yang menurut sifatnya tidak bisa dikelompokkan dalam bagian anggaran Kementerian Negara/Lembaga tertentu.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Klasifikasi fungsi meliputi fungsi, program, dan kegiatan.  
Klasifikasi organisasi meliputi bagian anggaran hingga Satuan Kerja.

Pasal 31 . . .

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Ketentuan yang diatur termasuk rencana penarikan dana dan rencana penerimaan dana, baik sendiri-sendiri ataupun digabung.

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41 . . .

Pasal 41

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Sistem penerimaan negara diberlakukan oleh Menteri Keuangan untuk menatausahakan seluruh transaksi penerimaan negara.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “badan lainnya” antara lain Perusahaan Perseroan (Persero) PT POS Indonesia.

Pasal 44

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “Pendapatan Negara tertentu” adalah seluruh PNBPN yang wajib disetor langsung secepatnya ke Rekening Kas Umum Negara (Bank Indonesia selaku bank Sentral), dan dikelola dalam sistem APBN antara lain, pendapatan dari kegiatan usaha panas bumi, kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi, PNBPN dari deviden, dan PNBPN sisa surplus Bank Indonesia bagian Pemerintah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 45 . . .

Pasal 45

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Tata cara penunjukan Bank Umum dan badan lainnya yang diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan antara lain meliputi:

- a. perjanjian kerjasama.
- b. syarat untuk ditunjuk Bank sebagai tempat penyetoran Pendapatan Negara.

Pasal 46

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “keadaan kahar” adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya serta diketahui secara luas sehingga terjadi kelambatan pembayaran. Keadaan tersebut antara lain berupa bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, dan/atau gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2) . . .

Ayat (2)

Huruf a

Kegiatan pengintensifan penerimaan Negara termasuk melakukan pemungutan Sewa atas pemanfaatan BMN.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Pasal 49

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “keadaan tertentu” adalah suatu keadaan dimana berdasarkan pertimbangan efisiensi dan efektivitas Wajib Bayar lebih praktis menyetor PNBP melalui Bendahara Penerimaan (tidak langsung ke Kas Negara). Keadaan tertentu yang menyebabkan Wajib Bayar dapat menyetor PNBP melalui Bendahara Penerimaan antara lain:

- a. Sulitnya kondisi geografis (daerah terpencil) yang menyebabkan tidak terdapat Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi di kota/wilayah tempat pemenuhan kewajiban pembayaran/penyetoran PNBP
- b. Jumlah PNBP yang disetor tidak sebanding dengan jumlah biaya yang dikeluarkan untuk melakukan penyetoran.
- c. Jarak tempat Wajib Bayar dengan Bank persepsi relatif jauh.

Ayat (3) . . .

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Pendapatan hibah yang disetorkan adalah pendapatan hibah dalam bentuk uang.

Ayat (5) . . .

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “pejabat yang berwenang” adalah Menteri Keuangan atau Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan sesuai batas-batas kewenangan yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 62

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3) . . .

Ayat (3)

Cukup jelas.

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “rupiah murni” adalah rupiah murni pendamping

Yang dimaksud “rupiah murni pendamping” adalah dana rupiah murni yang harus disediakan Pemerintah untuk mendampingi pinjaman luar negeri.

Huruf e

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65 . . .

Pasal 65

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud “dalam hal pembayaran secara langsung kepada yang berhak belum dapat dilaksanakan” adalah kondisi dimana tidak dimungkinkan dilakukan pembayaran langsung kepada yang berhak, antara lain karena ketiadaan bank pada suatu daerah sesuai kondisi geografis, atau karena berdasarkan pertimbangan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan anggaran.

Pasal 66

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “pembayaran yang tidak dapat dilaksanakan secara langsung” adalah pembayaran yang menurut sifatnya tidak dapat direncanakan dan jumlah pengeluarannya relatif kecil, misalnya pembelian BBM premium, solar, dan belanja-belanja lainnya untuk keperluan sehari-hari perkantoran, atau pembayaran lainnya yang berdasarkan pertimbangan efektifitas dan efisiensi harus dilakukan melalui Uang Persediaan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68 . . .

Pasal 68

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “dalam hal tertentu” adalah kegiatan yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, antara lain pemberian uang muka kerja, sewa menyewa, jasa asuransi, dan/atau pengambil alih risiko, dan kontrak penyelenggaraan beasiswa.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 69

Kewajiban penerima hak tagihan kepada Negara tidak termasuk kewajiban kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 70

Ketentuan yang diatur termasuk dalam hal tertentu KPA tidak perlu memperhitungkan kewajiban penerima tagihan.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75 . . .

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “keadaan kahar” adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya serta diketahui secara luas sehingga terjadi kelambatan pembayaran. Keadaan tersebut antara lain berupa bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, dan/atau gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 77

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “pejabat/pegawai yang bertugas di dalam atau di luar negeri” adalah pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “pembentukan modal” adalah pekerjaan yang berkaitan langsung dengan belanja modal.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “kontribusi sosial lainnya” adalah belanja dalam rangka peningkatan jaminan sosial bagi pegawai.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 78 . . .

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Ayat (1)

Gaji dan/atau tunjangan termasuk gaji dan/atau tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri, pejabat negara dan/atau pejabat lainnya yang ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Gaji yang diberikan kepada pejabat negara atau pejabat lainnya termasuk penghasilan tetap teratur setiap bulan dengan nama dan bentuk apapun, seperti: uang kehormatan, honorarium tetap, uang representasi, dan penghasilan tetap teratur setiap bulan lainnya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “kondisi tertentu” adalah suatu kondisi yang menyebabkan pembayaran gaji dan/atau tunjangan tidak dapat dilakukan pada hari kerja pertama suatu bulan tertentu, misalnya hari kerja pertama suatu bulan tertentu jatuh setelah minggu pertama karena adanya penetapan Pemerintah mengenai serangkaian hari libur dan/atau cuti bersama dan/atau hari libur nasional dan/atau hari kerja yang diliburkan. Jika pembayaran gaji dan/atau tunjangan tetap dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan memberatkan para pegawai negeri, oleh karena itu tanggal pembayarannya perlu dimajukan.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82 . . .

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Ketentuan yang diatur antara lain mengenai tata cara pembayaran tunjangan pangan dan beras, format daftar gaji.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Cukup jelas.

Pasal 94 . . .

Pasal 94

Cukup jelas.

Pasal 95

Cukup jelas.

Pasal 96

Cukup jelas.

Pasal 97

Cukup jelas.

Pasal 98

Cukup jelas.

Pasal 99

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “risiko sosial” adalah kejadian atau peristiwa yang dapat mempengaruhi kesejahteraan masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 100 . . .

Pasal 100

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “mekanisme bergulir” adalah mekanisme dana bergulir yang dilaksanakan suatu kelompok masyarakat untuk kebutuhan produktif suatu masyarakat.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 101

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud “pihak lain” adalah bank/pos penyalur yang ditunjuk oleh KPA.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 102

Cukup jelas.

Pasal 103

Cukup jelas.

Pasal 104

Cukup jelas.

Pasal 105

Cukup jelas.

Pasal 106 . . .

Pasal 106

Cukup jelas.

Pasal 107

Cukup jelas.

Pasal 108

Cukup jelas.

Pasal 109

Cukup jelas.

Pasal 110

Cukup jelas.

Pasal 111

Ayat (1)

Keadaan yang tidak terduga antara lain adalah bencana alam, resesi, perubahan harga komoditas, pergerakan indikator keuangan seperti tingkat bunga atau kurs mata uang, dan kerusuhan sosial.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 112

Cukup jelas.

Pasal 113

Cukup jelas.

Pasal 114 . . .

Pasal 114

Peraturan Presiden disusun untuk alokasi Dana Alokasi Umum, sementara untuk alokasi selain Dana Alokasi Umum disusun berdasar Peraturan Menteri Keuangan.

Pasal 115

Ayat (1)

Surat keputusan mengenai rincian alokasi anggaran transfer ke daerah merupakan komitmen atas belanja transfer ke daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “transfer ke daerah” adalah Dana Bagi Hasil.

Pasal 116

Cukup jelas.

Pasal 117

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a.

Pemberian nomor register bertujuan untuk mendaftarkan hibah agar dapat dimasukkan dalam mekanisme APBN.

Huruf b . . .

Huruf b.

Pembukaan rekening hibah bertujuan untuk menampung penerimaan hibah dalam rangka membiayai belanja yang bersumber dari hibah.

Huruf c.

Penyesuaian pagu hibah dalam DIPA bertujuan untuk mengalokasikan pagu belanja yang bersumber dari hibah dalam DIPA.

Huruf d.

Pengesahan belanja bertujuan untuk mencatat realisasi pendapatan dan belanja yang bersumber dari hibah.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 118

Cukup jelas.

Pasal 119

Cukup jelas.

Pasal 120

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4) . . .

Ayat (4)

Dalam pelaksanaan pencairan dana PNBPN yang telah dihitung melalui Formula Maksimum Pencairan (MP) dimungkinkan terjadi sisa/saldo dana PNBPN yang belum sempat dicairkan karena tahun anggaran bersangkutan telah berakhir dan sudah memasuki tahun anggaran berikutnya. Sisa/saldo tersebut tetap dapat dicairkan namun menunggu diterimanya DIPA tahun anggaran berikutnya. Pencairan tersebut dicatat sebagai bagian realisasi belanja yang bersumber dari PNBPN pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 121

Ketentuan yang diatur termasuk pengaturan mengenai pencairan dan penggunaan setoran PNBPN yang belum digunakan sampai akhir tahun anggaran.

Pasal 122

Cukup jelas.

Pasal 123

Cukup jelas.

Pasal 124

Ayat (1)

Pengembalian atas kelebihan PNBPN tidak termasuk pengembalian atas kelebihan PNBPN yang dihitung sendiri oleh wajib bayar (self assessment) yang telah diatur dalam Peraturan Pemerintah tersendiri.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “membebani Saldo Anggaran Lebih” adalah mengoreksi jumlah/nilai Saldo Anggaran Lebih.

Pasal 125 . . .

Pasal 125

Cukup jelas.

Pasal 126

Cukup jelas.

Pasal 127

Cukup jelas.

Pasal 128

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “mata uang asing” adalah satuan hitung selain mata uang Rupiah yang digunakan dalam pelaksanaan APBN, misalnya pengadaan barang/jasa dengan perusahaan asing yang dilakukan oleh satuan kerja/ataase Perwakilan Republik Indonesia yang mengharuskan menggunakan mata uang negara setempat.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 129

Cukup jelas.

Pasal 130

Cukup jelas.

Pasal 131 . . .

Pasal 131

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

dimaksud dengan “hasil monitoring dan evaluasi” adalah termasuk pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga yang bersifat:

- a. *multiyears* yang pelaksanaan anggaran belanjanya dilakukan berdasarkan perjanjian pengadaan barang/jasa yang membebani anggaran lebih dari 1 (satu) tahun anggaran;.
- b. berskala besar yang antara lain terkait dengan pelaksanaan anggaran belanjanya dilakukan berdasarkan prioritas Nasional atau prioritas Kementerian/Lembaga dan bersifat multinasional atau multi regional; dan/atau
- c. berisiko tinggi yang antara lain terkait dengan pelaksanaan anggaran belanjanya memiliki dampak terhadap pencapaian tujuan dan kemungkinan terjadinya risiko tinggi.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 132

Cukup jelas.

Pasal 133

Cukup jelas.

Pasal 134

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b . . .

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Yang dimaksud dengan pembiayaan lain antara lain pembiayaan proyek infrastruktur melalui SBSN, Pinjaman kegiatan atau instrumen lainnya.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Pembiayaan utang dapat berasal dari dalam negeri dan luar negeri.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “perbankan dalam negeri” adalah penerimaan pembiayaan non-utang yang bersumber dari Saldo Anggaran Lebih (SAL), pengembalian penerusan pinjaman, dll.

Huruf d

Dalam hal kebijakan APBN ditetapkan surplus, maka surplus tersebut dapat digunakan sebagai bagian dari sumber pembiayaan untuk pengelolaan portofolio utang, investasi dan penyertaan modal negara, serta pemberian pinjaman dan/atau penjaminan..

Ayat (3) . . .

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “risiko yang terkendali” meliputi risiko nilai tukar, risiko tingkat bunga, dan risiko refinancing.

Pasal 135

Cukup jelas.

Pasal 136

Cukup jelas.

Pasal 137

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “pihak ketiga” adalah penyedia barang/jasa untuk mendukung pelaksanaan penerbitan dan pengelolaan utang antara lain agen penjual, *lead managers*, dan konsultan hukum.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “sebelum tahun anggaran dimulai” adalah bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 138

Cukup jelas.

Pasal 139

Cukup jelas.

Pasal 140 . . .

Pasal 140

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “restrukturisasi utang (*debt reprofiling*)” adalah upaya untuk melakukan restrukturisasi profil portofolio utang negara sehingga menjadi lebih optimal, yaitu profil portofolio utang negara yang memiliki tingkat bunga lebih efisien dan tingkat risiko yang terkendali. Restrukturisasi profil portofolio utang negara dilakukan melalui berbagai cara antara lain:

- (i) melakukan renegotiasi *terms and conditions* utang dengan kreditor/investor;
- (ii) melakukan penukaran/*debt switching*;
- (iii) melakukan pembelian kembali utang (*cash buyback/early prepayment*);
- (iv) melakukan penerbitan utang baru; dan
- (v) melakukan *debt swap*.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “transaksi lindung nilai” adalah transaksi yang dilakukan oleh Pemerintah dengan *Counterparty* baik institusi atau lembaga keuangan berupa bank atau non bank yang menyediakan jasa transaksi lindung nilai dalam rangka mengendalikan risiko fluktuasi beban pembayaran bunga dan kewajiban pokok utang, dan/atau melindungi posisi nilai Utang, dari risiko yang timbul maupun yang diperkirakan akan timbul akibat adanya volatilitas faktor-faktor pasar keuangan. Transaksi Lindung Nilai dapat dilakukan terhadap instrument Utang, baik untuk setiap seri Surat Berharga Negara atau setiap Pinjaman, maupun untuk suatu portofolio utang. Transaksi Lindung Nilai dilakukan dengan menggunakan instrument derivatif yang tersedia di pasar keuangan. Risiko yang dikelola atau dikendalikan melalui Transaksi Lindung Nilai mencakup risiko tingkat bunga, dan/atau risiko nilai mata uang.

Ayat (2) . . .

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 141

Cukup jelas.

Pasal 142

Cukup jelas.

Pasal 143

Ayat (1)

Dalam hal kekurangan alokasi pagu DIPA utang Pemerintah di akhir tahun anggaran yang tidak dimungkinkan untuk dilakukan revisi DIPA maka perlu dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) pada Laporan Keuangan Bagian Anggaran (BA) Pengelolaan Utang.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 144

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “pihak terjamin” adalah menteri/kepala lembaga/kepala daerah, atau BUMN/BUMD yang bekerja sama dengan penerima jaminan berdasarkan perjanjian pinjaman/kerja sama.

Yang dimaksud . . .

Yang dimaksud dengan “penerima jaminan” adalah badan usaha yang menjadi pihak dalam perjanjian pinjaman/kerja sama dengan pihak terjamin atau yang melakukan investasi di Indonesia.

Huruf b

Risiko penerima jaminan merupakan peristiwa yang mungkin terjadi pada proyek kerja sama selama berlakunya perjanjian pinjaman/kerja sama yang dapat memengaruhi secara negatif pinjaman/investasi dari penerima jaminan, antara lain risiko gagal bayar dan/atau risiko politik.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 145

Yang dimaksud dengan “kewajiban kontinjensi” adalah potensi kewajiban yang timbul karena penjaminan dimana potensi tersebut akan menjadi kewajiban apabila telah memenuhi persyaratan sesuai dengan perjanjian penjaminan.

Pasal 146

Cukup jelas.

Pasal 147

Cukup jelas.

Pasal 148

Cukup jelas.

Pasal 149 . . .

Pasal 149

Cukup jelas.

Pasal 150

Cukup jelas.

Pasal 151

Cukup jelas.

Pasal 152

Cukup jelas.

Pasal 153

Cukup jelas.

Pasal 154

Cukup jelas.

Pasal 155

Cukup jelas.

Pasal 156

Cukup jelas.

Pasal 157

Cukup jelas.

Pasal 158

Cukup jelas.

Pasal 159 . . .

Pasal 159

Cukup jelas.

Pasal 160

Cukup jelas.

Pasal 161

Cukup jelas.

Pasal 162

Cukup jelas.

Pasal 163

Huruf a.

Cukup jelas.

Huruf b.

Yang dimaksud dengan “kontrak tahun jamak” adalah perjanjian atas pengadaan barang/jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.

Huruf c.

Cukup jelas.

Pasal 164

Cukup jelas.

Pasal 165

Cukup Jelas.

Pasal 166

Angka 1.

Cukup jelas.

Angka 2 . . .

Angka 2.

Cukup jelas.

Angka 3.

Yang dimaksud dengan “diperlakukan secara khusus” adalah meskipun bukti pertanggungjawaban yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku namun bukti pertanggungjawaban tersebut diperlakukan sebagai dokumen pertanggungjawaban yang sah.

Pasal 167

Cukup jelas.

Pasal 168

Cukup jelas.

Pasal 169

Cukup jelas.

Pasal 170

Cukup jelas.

Pasal 171

Cukup jelas.

Pasal 172

Cukup jelas.

Pasal 173

Cukup jelas.

Pasal 174

Cukup jelas.

Pasal 175 . . .

Pasal 175

Cukup jelas.

Pasal 176

Cukup jelas.

Pasal 177

Cukup jelas.

Pasal 178

Cukup jelas.

Pasal 179

Cukup jelas.

Pasal 180

Cukup jelas.

Pasal 181

Cukup jelas.

Pasal 182

Cukup jelas.



**SALINAN**

PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 50 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 45 TAHUN 2013

TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN

DAN BELANJA NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung percepatan dan modernisasi pelaksanaan anggaran secara lebih profesional, terbuka, efektif, efisien, dan bertanggung jawab dengan tetap memperhatikan prinsip pengelolaan keuangan negara yang baik, perlu dilakukan perubahan terhadap tata cara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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. Peraturan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

3. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 45 TAHUN 2013 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam 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) diubah sebagai berikut:

1. Setelah Paragraf 3 Bagian Kesatu BAB II ditambahkan 1 (satu) paragraf, yakni Paragraf 4 dan diantara Pasal 16 dan Pasal 17 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 16A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 4

Pembinaan dan Pengembangan Kompetensi  
KPA, PPK, dan PPSPM

Pasal 16A

- (1) Menteri Keuangan melakukan pembinaan dan pengembangan kompetensi KPA, PPK, dan PPSPM.

(2) Pembinaan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- (2) Pembinaan dan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    - a. standar kompetensi; dan
    - b. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
  - (3) Ketentuan mengenai standar kompetensi dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.
2. Ketentuan ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Pasal 29 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

- (1) Setelah Undang-Undang mengenai APBN disahkan, rincian APBN ditetapkan dengan Peraturan Presiden.
- (2) Sebelum rincian APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan, Menteri Keuangan dapat memberitahukan kepada seluruh Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menyusun DIPA masing-masing Kementerian Negara/Lembaga.
- (3) Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun DIPA untuk Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya berdasarkan rincian APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Menteri Keuangan selaku BUN paling lambat pada minggu pertama bulan Desember, guna memperoleh pengesahan.
- (5) Penyampaian DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) oleh Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki Badan Layanan Umum dilampiri rencana kerja dan anggaran Badan Layanan Umum.

3. Pasal . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

3. Pasal 30 ayat (2) dihapus sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

- (1) DIPA disusun berdasarkan anggaran berbasis kinerja.
- (2) Dihapus.

4. Ketentuan huruf c dan huruf d Pasal 31 diubah, diantara huruf c dan huruf d disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf c1, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) paling sedikit memuat:

- a. sasaran yang hendak dicapai;
- b. pagu anggaran yang dialokasikan;
- c. fungsi, program, Kegiatan, dan keluaran (*output*);
- c1. jenis belanja;
- d. lokasi;
- e. kantor bayar;
- f. rencana penarikan dana; dan
- g. rencana penerimaan dana.

5. Ketentuan ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) Pasal 38 diubah, Pasal 38 ayat (5) dihapus, dan Penjelasan Pasal 38 diubah, sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38

- (1) DIPA dapat direvisi karena:
  - a. alasan administratif;
  - b. alasan alokatif;
  - c. perubahan rencana penarikan dana; dan/atau
  - d. perubahan rencana penerimaan dana.

(2) Revisi . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

- (2) Revisi DIPA karena alasan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
    - a. perubahan sebagai akibat dari kesalahan administrasi; dan/atau
    - b. perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran.
  - (3) Revisi DIPA karena alasan alokatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
    - a. penambahan/pengurangan alokasi pagu anggaran; dan/atau
    - b. perubahan atau pergeseran rincian pagu anggaran.
  - (4) Revisi karena alasan alokatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan pagu minus.
  - (5) Dihapus.
  - (6) Revisi DIPA karena perubahan rencana penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk menyesuaikan dengan realisasi belanja dan perubahan rencana Kegiatan.
  - (7) Revisi DIPA karena perubahan rencana penerimaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan untuk menyesuaikan dengan realisasi Penerimaan Negara dan perubahan target Penerimaan Negara.
6. Ketentuan ayat (2) Pasal 59 diubah, diantara ayat (2) dan ayat (3) Pasal 59 disisipkan 1 (satu) ayat yakni, ayat (2a) dan Penjelasan ayat (1) Pasal 59 diubah, sehingga Pasal 59 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 59

- (1) Proses pengadaan sebelum adanya penandatanganan perjanjian dapat dilakukan sebelum tahun anggaran dimulai setelah rencana kerja dan anggaran disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

(2) Penandatanganan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

- (2) Penandatanganan perjanjian dapat dilakukan sebelum tahun anggaran dimulai setelah DIPA disahkan.
  - (2a) Perjanjian yang ditandatangani sebelum tahun anggaran dimulai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA berlaku efektif.
  - (3) Untuk keperluan proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA memberitahukan kepada KPA rincian Kegiatan dan jumlah alokasi pagu setiap Satuan Kerja dalam lingkungan Kementerian Negara/Lembaga.
  - (4) Pendanaan untuk proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibebankan pada tahun anggaran berjalan sepanjang dananya dialokasikan dalam DIPA.
7. Penjelasan ayat (3) huruf d Pasal 62 diubah sebagaimana tercantum dalam Penjelasan Pasal 62.
8. Diantara ayat (2) dan ayat (3) Pasal 66 disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (2a), dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (5), sehingga Pasal 66 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 66

- (1) Dalam hal pembayaran secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) dan ayat (3) tidak dapat dilaksanakan, pembayaran atas tagihan kepada negara dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan.
- (2) Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Bendahara Pengeluaran dan digunakan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kementerian Negara/Lembaga.
- (2a) Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui tunai, *internet banking*, kartu debit, cek/bilyet giro, dan/atau kartu kredit.

(3) Bendahara . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

- (3) Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran dari Uang Persediaan yang dikelolanya setelah melakukan:
    - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh KPA;
    - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, paling sedikit meliputi:
      1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
      2. nilai tagihan yang harus dibayar; dan
      3. jadwal waktu pembayaran;
    - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
    - d. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian; dan
    - e. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan klasifikasi anggaran.
  - (4) Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari KPA apabila persyaratan pada ayat (3) tidak dipenuhi.
  - (5) Ketentuan mengenai tata cara pembayaran dan penggunaan kartu kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2a) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.
9. Ketentuan Pasal 67 ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga Pasal 67 berbunyi sebagai berikut:
- Pasal 67
- (1) Berdasarkan tagihan kepada negara, PPK menerbitkan dan menandatangani SPP.
  - (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti hak tagih kepada negara.
  - (3) Bukti . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

- (3) Bukti hak tagih kepada negara yang berupa bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 harus disahkan oleh PPK.
- (4) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPSPM untuk diuji.
- (5) Pengujian SPP yang dilakukan oleh PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. pemeriksaan secara rinci kelengkapan dokumen pendukung SPP;
  - b. penelitian ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA;
  - c. pemeriksaan kesesuaian keluaran antara yang tercantum dalam dokumen perjanjian dengan keluaran yang tercantum dalam DIPA;
  - d. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, paling sedikit meliputi:
    1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    2. nilai tagihan yang harus dibayar; dan
    3. jadwal waktu pembayaran.
  - e. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian; dan
  - f. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan klasifikasi anggaran.
- (6) Pagu anggaran dalam DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b merupakan jumlah pagu anggaran dikurangi dengan:
  - a. jumlah dana yang telah direalisasikan;
  - b. jumlah dana yang telah dibuatkan perjanjian untuk aktivitas di luar pencairan dana; dan
  - c. Uang . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

- c. Uang Persediaan yang belum dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (7) PPSPM menerbitkan SPM atas SPP yang telah memenuhi persyaratan berdasarkan hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dilengkapi:
- pernyataan kebenaran perhitungan dan tagihan; dan/atau
  - data perjanjian.
- (9) KPA menyampaikan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (8) kepada Kuasa BUN.
- (10) Dalam hal hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak memenuhi persyaratan PPSPM wajib menolak menerbitkan SPM.
- (11) Ketentuan mengenai tata cara penyampaian SPM diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.
10. Ketentuan Bagian Kelima BAB V diubah, ditambahkan 2 (dua) paragraf, yakni Paragraf 1 dan Paragraf 2, diantara Pasal 76 dan Pasal 77 disisipkan 3 (tiga) pasal, yakni Pasal 76A, Pasal 76B, dan Pasal 76C, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Bagian Kelima

Waktu Penyelesaian Hak Tagihan Kepada Negara dan  
Kedaluwarsa

#### Paragraf 1

Waktu Penyelesaian Hak Tagihan Kepada Negara

Pasal 75 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

#### Pasal 75

- (1) Hak tagihan kepada negara diselesaikan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak bukti tagihan diterima secara lengkap.
- (2) Ketentuan mengenai waktu penyelesaian hak tagihan kepada negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Pasal 76

- (1) Keterlambatan pembayaran atas tagihan yang berkaitan dengan pelaksanaan belanja dapat mengakibatkan pengenaan denda kepada negara.
- (2) Pengenaan denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku terhadap keterlambatan pembayaran yang diakibatkan oleh keadaan kahar.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengenaan denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

#### Paragraf 2

#### Kedaluwarsa

#### Pasal 76A

- (1) Hak tagih mengenai tagihan atas beban negara kedaluwarsa setelah 5 (lima) tahun sejak timbulnya hak tagih, kecuali ditetapkan lain oleh undang-undang.
- (2) Hak tagih mengenai tagihan atas beban negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) timbul pada saat telah terpenuhinya syarat penagihan kepada negara baik secara formal maupun material sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kedaluwarsaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi dalam hal tagihan atas beban negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diajukan kepada negara sampai melampaui masa kedaluwarsa.

(4) Kedaluwarsaan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

- (4) Kedaluwarsaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertunda dalam hal pihak yang berpiutang mengajukan tagihan kepada negara sebelum berakhirnya masa kedaluwarsa.
- (5) Kedaluwarsaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sejak tanggal 1 Januari tahun berikutnya.

#### Pasal 76B

- (1) Kedaluwarsaan hak tagih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76A ayat (1) berlaku untuk seluruh tagihan atas beban negara.
- (2) Kedaluwarsaan hak tagih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk:
  - a. pembayaran kewajiban bunga dan pokok pinjaman negara; dan
  - b. pembayaran jaminan pensiun yang dibebankan pada APBN.

#### Pasal 76C

Ketentuan lebih lanjut mengenai kedaluwarsa hak tagih mengenai tagihan atas beban negara diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

11. Ketentuan ayat (3) Pasal 80 diubah dan Penjelasan ayat (4) Pasal 80 diubah, sehingga Pasal 80 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 80

- (1) Kompensasi kepada pejabat/pegawai yang bertugas di dalam negeri atau di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf a berupa gaji dan/atau tunjangan atau dalam bentuk lainnya.

(2) Pembayaran . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

- (2) Pembayaran kompensasi berupa gaji dan/atau tunjangan atau dalam bentuk lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap bulan berdasarkan surat keputusan kepegawaian dan/atau berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (3) Pelaksanaan pembayaran kompensasi berupa pembayaran gaji dan/atau tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada hari pertama atau hari kerja pertama setiap bulan.
- (4) Dalam kondisi tertentu pelaksanaan pembayaran kompensasi berupa pembayaran gaji dan/atau tunjangan dapat dikecualikan dari pengaturan pada ayat (3).
- (5) Ketentuan mengenai tata cara pembayaran gaji dan/atau tunjangan dalam kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

12. Ketentuan ayat (1) Pasal 99 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 99

- (1) Sebagai upaya untuk melindungi masyarakat miskin atau tidak mampu dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, meningkatkan kemampuan ekonomi dan/atau kesejahteraan masyarakat, dalam APBN disediakan alokasi belanja bantuan sosial.
- (2) Pembayaran belanja bantuan sosial dapat dilakukan dalam bentuk:
  - a. bantuan sosial yang bersifat konsumtif;
  - b. bantuan sosial yang bersifat produktif; dan
  - c. bantuan sosial melalui lembaga pendidikan, kesehatan, dan lembaga tertentu.
- (3) Belanja bantuan sosial yang bersifat konsumtif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditujukan untuk memenuhi kebutuhan hidup minimum masyarakat sebagai jaring pengaman sosial.

(4) Belanja . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

- (4) Belanja bantuan sosial yang bersifat produktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditujukan untuk membantu permodalan masyarakat ekonomi lemah.
- (5) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan transfer uang, transfer barang, dan/atau transfer jasa dari Pemerintah kepada lembaga pendidikan, lembaga kesehatan, dan lembaga tertentu guna membantu mengurangi beban masyarakat.

13. Ketentuan Pasal 105 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 105

Pelaksanaan pembayaran belanja hibah dilakukan secara langsung dari rekening Kas Negara ke rekening penerima yang menjadi tujuan pemberian hibah atau rekening lain yang disepakati dalam naskah perjanjian hibah.

14. Di antara ayat (1) dan ayat (2) Pasal 124 disisipkan 2 (dua) ayat, yakni ayat (1a), dan ayat (1b), ketentuan ayat (2) Pasal 124 diubah, dan Penjelasan ayat (1) Pasal 124 diubah, sehingga Pasal 124 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 124

- (1) Pembayaran pengembalian atas keterlambatan setoran/kelebihan Penerimaan Negara Bukan Pajak dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Wajib bayar menyampaikan permintaan pengembalian kepada PA/KPA.
  - b. PA/KPA menerbitkan surat ketetapan keterlambatan setoran/kelebihan Penerimaan Negara Bukan Pajak setelah dilakukan pengujian atas keabsahan surat bukti setoran dan kebenaran perhitungan jumlah pengembalian yang diajukan.

c. Surat . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

c. Surat ketetapan keterlanjuran setoran/kelebihan Penerimaan Negara Bukan Pajak menjadi dasar penerbitan SPM pengembalian pendapatan.

- (1a) Pembayaran pengembalian atas keterlanjuran setoran/kelebihan Penerimaan Negara Bukan Pajak tahun anggaran berjalan dibebankan sebagai pengurang Penerimaan Negara Bukan Pajak yang sama pada tahun anggaran berjalan.
- (1b) Pembayaran pengembalian atas keterlanjuran setoran/kelebihan Penerimaan Negara Bukan Pajak tahun anggaran yang lalu dibebankan sebagai pengurang Penerimaan Negara Bukan Pajak yang sama pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Dalam kondisi tertentu, pembayaran pengembalian atas keterlanjuran setoran/kelebihan Penerimaan Negara Bukan Pajak tahun anggaran yang lalu sebagaimana dimaksud pada ayat (1b) dapat membebani Saldo Anggaran Lebih.

15. Ketentuan ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Pasal 131 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 131

- (1) Menteri Keuangan selaku BUN dan Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga untuk menjamin efektivitas pelaksanaan anggaran, efisiensi penggunaan anggaran, dan kepatuhan terhadap regulasi pelaksanaan anggaran.
- (2) Menteri Keuangan selaku BUN menggunakan hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran belanja oleh Menteri Keuangan selaku BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk:
  - a. evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran;
  - b. pengendalian belanja negara; dan
  - c. peningkatan efisiensi anggaran belanja.

(3) Menteri . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

- (3) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA menggunakan hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran belanja oleh Menteri Keuangan selaku BUN dan hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran belanja oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk:
  - a. peningkatan efektivitas pencapaian kinerja;
  - b. perbaikan tata kelola penggunaan anggaran; dan
  - c. penilaian kinerja pelaksanaan anggaran pada Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran belanja diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

16. Ketentuan ayat (1) Pasal 135 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 135

- (1) Pembayaran atau pencairan dana atas pelaksanaan pembiayaan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf f untuk pembangunan proyek infrastruktur melalui penerbitan Surat Berharga Syariah Negara atau Surat Utang Negara dan Kegiatan prioritas yang dibiayai melalui pinjaman, dilakukan melalui pembiayaan pendahuluan atau rekening khusus.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

17. Ketentuan ayat (3) Pasal 137 diubah dan diantara ayat (3) dan ayat (4) Pasal 137 disisipkan 2 (dua) ayat, yakni ayat (3a) dan ayat (3b), sehingga Pasal 137 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 137

- (1) Dalam pelaksanaan belanja untuk memenuhi pembiayaan APBN melalui utang, PPK melakukan perjanjian dengan pihak ketiga sesuai batas anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA.

(2) Proses . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

- (2) Proses pengadaan barang/jasa sebelum adanya penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sebelum tahun anggaran dimulai.
- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah DIPA disahkan.
- (3a) Dalam hal diperlukan untuk menjamin ketersediaan anggaran pada awal tahun anggaran melalui penerbitan Surat Berharga Negara pada triwulan keempat tahun anggaran sebelumnya sesuai dengan Undang-Undang mengenai APBN, PPK dapat melakukan penandatanganan perjanjian dengan pihak ketiga setelah Undang-Undang mengenai APBN diundangkan.
- (3b) Pemenuhan kewajiban pembayaran kepada pihak ketiga atas perjanjian yang ditandatangani oleh PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (3a) dilakukan setelah DIPA berlaku efektif.
- (4) Pendanaan untuk proses pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibebankan pada tahun anggaran berjalan sepanjang dananya dialokasikan dalam DIPA.
- (5) Ketentuan mengenai proses pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

18. Penjelasan Pasal 161 diubah sebagaimana tercantum dalam Penjelasan Pasal 161.

19. Ketentuan ayat (2) Pasal 162 diubah dan Penjelasan Pasal 162 diubah, sehingga Pasal 162 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 162

- (1) Sisa pagu DIPA yang tidak terealisasi sampai akhir tahun anggaran berakhir tidak dapat digunakan pada periode tahun anggaran berikutnya.
- (2) Sisa pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan pada tahun anggaran berikutnya dalam hal untuk membiayai:

a. Kegiatan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

- a. Kegiatan yang sumber pendanaannya berasal dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri, Pinjaman/Hibah Dalam Negeri, Surat Berharga Syariah Negara, dan/atau Surat Utang Negara; atau
- b. Kegiatan tertentu lainnya yang merupakan Kegiatan prioritas nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

20. Ketentuan Pasal 163 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 163

Terhadap sisa pekerjaan dari kontrak tertentu yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. sisa nilai pekerjaan dari kontrak tahunan yang dibiayai dari rupiah murni tidak dapat diluncurkan ke tahun anggaran berikutnya.
- b. sisa nilai pekerjaan dari kontrak tahun jamak yang dibiayai dari rupiah murni:
  - 1) sebelum tahun terakhir masa kontrak dapat diluncurkan ke tahun anggaran berikutnya, tetapi tidak menambah pagu anggaran tahun berikutnya.
  - 2) pada tahun terakhir masa kontrak tidak dapat diluncurkan ke tahun anggaran berikutnya.
- c. sisa nilai pekerjaan dari kontrak tahunan atau kontrak tahun jamak yang dibiayai dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri, Pinjaman/Hibah Dalam Negeri, Surat Berharga Syariah Negara, dan/atau Surat Utang Negara dapat diluncurkan ke tahun anggaran berikutnya sepanjang sumber pendanaannya masih tersedia.

#### Pasal II

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Desember 2018  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Desember 2018  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 229

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
Asisten Deputi Bidang Perekonomian,  
Deputi Bidang Hukum dan  
Perundang-undangan,



*Sihwati Lestari*  
Sihwati Lestari



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 50 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 45 TAHUN 2013

TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN

BELANJA NEGARA

## I. UMUM

Dalam melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diatur dalam Pasal 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara secara lebih profesional, terbuka, dan bertanggung jawab, telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Peraturan Pemerintah tersebut merupakan dasar dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Perubahan terhadap Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dimaksudkan untuk menyempurnakan beberapa ketentuan dalam Peraturan Pemerintah tersebut sehingga dapat mendukung percepatan dan modernisasi pelaksanaan anggaran secara lebih profesional, terbuka, efektif, efisien, dan bertanggung jawab dengan tetap memperhatikan prinsip pengelolaan keuangan negara yang baik.

Percepatan pelaksanaan anggaran dibutuhkan untuk mendukung program pembangunan nasional yang berkelanjutan dengan optimalisasi peran pendapatan dan belanja negara, khususnya pendapatan dan belanja Kementerian Negara/Lembaga terhadap pertumbuhan ekonomi setiap tahunnya. Penandatanganan perjanjian pengadaan barang/jasa dapat dilakukan sebelum tahun anggaran dimulai setelah DIPA disahkan diharapkan pelaksanaan pekerjaan dapat segera dilakukan sejak DIPA berlaku efektif yakni tanggal 1 Januari.



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Modernisasi pelaksanaan anggaran dilakukan melalui pembayaran dengan kartu kredit dalam rangka penggunaan uang persediaan untuk mendukung program nontunai dan penyampaian SPM secara elektronik dalam rangka mendukung program *go green/paperless* dengan memanfaatkan teknologi sesuai Undang-Undang mengenai informasi dan transaksi elektronik.

Perubahan Peraturan Pemerintah ini juga untuk menjawab pengaturan mengenai kedaluwarsaan tagihan kepada negara yang saat ini dirasakan masih sangat sumir, multi tafsir, dan hanya diatur dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang tidak operasional.

Perbaikan tata kelola pelaksanaan anggaran antara lain dengan pembinaan dan pengembangan kompetensi KPA, PPK, dan PPSPM oleh Menteri Keuangan berupa penetapan standar kompetensi dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan. Standar kompetensi bagi KPA, PPK, dan PPSPM bukan sebagai persyaratan pengangkatan KPA.

Berdasarkan hal tersebut, perlu melakukan perubahan terhadap Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal I

#### Angka 1

##### Pasal 16A

Cukup jelas.

#### Angka 2

##### Pasal 29

###### Ayat (1)

Cukup jelas.

###### Ayat (2)

Cukup jelas.

###### Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4) . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Ayat (4)

DIPA yang disampaikan merupakan DIPA Kementerian Negara/Lembaga dan DIPA anggaran yang menurut sifatnya tidak bisa dikelompokkan dalam bagian anggaran Kementerian Negara/Lembaga tertentu.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Angka 3

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Dihapus.

Angka 4

Pasal 31

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf c1

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “lokasi” adalah provinsi, kabupaten/kota, tempat kedudukan Satuan Kerja atau pelaksanaan kegiatan.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Angka 5

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Perubahan sebagai akibat dari kesalahan administrasi antara lain :

- a. perubahan jenis belanja sebagai akibat kesalahan penggunaan akun, sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama;
- b. ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis aplikasi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga DIPA (RKA-K/L DIPA); dan/atau
- c. perubahan lainnya akibat kekeliruan pencantuman dalam DIPA.

Huruf b

Perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, antara lain:

- a. perubahan rumusan sasaran kinerja dalam database RKA-K/L DIPA;
- b. perubahan pejabat penandatanganan DIPA;
- c. perubahan pejabat perbendaharaan;
- d. perubahan/penambahan nomor register PHLN/SBSN/SUN;

e. perubahan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

- e. perubahan/penambahan cara penarikan PHLN/PHDN/Surat Berharga Syariah Negara/Surat Utang Negara, termasuk pemberian pinjaman;
- f. perubahan kantor bayar sepanjang DIPA belum direalisasikan; dan/atau
- g. perubahan rumusan lainnya dalam DIPA sepanjang tidak berkaitan dengan anggaran.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Dihapus.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Angka 6

Pasal 59

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “proses pengadaan” adalah tahapan yang dimulai dari persiapan pengadaan sampai dengan pemilihan penyedia.

Yang dimaksud dengan “rencana kerja dan anggaran disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat” adalah disetujuinya APBN dalam rapat paripurna Dewan Perwakilan Rakyat.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (2a)

Cukup jelas.

Ayat (3) . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Angka 7

Pasal 62

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “rupiah murni” adalah rupiah murni pendamping.

Yang dimaksud dengan “rupiah murni pendamping” adalah dana rupiah murni yang harus disediakan Pemerintah untuk mendampingi pinjaman dan/atau hibah luar negeri.

Huruf e

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6) . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Angka 8

Pasal 66

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “pembayaran yang tidak dapat dilaksanakan secara langsung” adalah pembayaran yang menurut sifatnya tidak dapat direncanakan dan jumlah pengeluarannya relatif kecil, misalnya pembelian bahan bakar minyak dan belanja lainnya untuk keperluan sehari-hari perkantoran, atau pembayaran lainnya yang berdasarkan pertimbangan efektifitas dan efisiensi harus dilakukan melalui Uang Persediaan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (2a)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Angka 9

Pasal 67

Cukup jelas.

Angka 10

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

Pasal 76

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “keadaan kahar” adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya serta diketahui secara luas sehingga terjadi kelambatan pembayaran. Keadaan tersebut antara lain berupa bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, dan/atau gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 76A

Ayat (1)

Masa kedaluwarsaan hak tagih kepada negara yang ditetapkan dengan undang-undang tersendiri berlaku sesuai ketentuan dalam undang-undang tersebut.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “syarat penagihan kepada negara” adalah dokumen persyaratan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dan terpenuhinya waktu pengajuan tagihan kepada negara.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 76B . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

Pasal 76B

Ayat (1)

Hak tagih atas beban negara antara lain disebabkan oleh komitmen/perikatan yang dibuat oleh negara, kelebihan/kesalahan setoran penerimaan negara, atau kewajiban negara yang bernilai uang.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 76C

Cukup jelas.

Angka 11

Pasal 80

Ayat (1)

Gaji dan/atau tunjangan termasuk gaji dan/atau tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri, pejabat negara dan/atau pejabat lainnya yang ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri. Gaji yang diberikan kepada pejabat negara atau pejabat lainnya termasuk penghasilan tetap teratur setiap bulan dengan nama dan bentuk apapun, seperti: uang kehormatan, honorarium tetap, uang representasi, dan penghasilan tetap teratur setiap bulan lainnya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “kondisi tertentu” adalah suatu kondisi yang menyebabkan pembayaran gaji dan/atau tunjangan tidak dapat dilakukan pada hari pertama atau hari kerja pertama pada suatu bulan tertentu.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Angka 12 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

## Angka 12

### Pasal 99

#### Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “risiko sosial” adalah kejadian atau peristiwa yang dapat mempengaruhi kesejahteraan masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam.

#### Ayat (2)

Cukup jelas.

#### Ayat (3)

Cukup jelas.

#### Ayat (4)

Cukup jelas.

#### Ayat (5)

Cukup jelas.

## Angka 13

### Pasal 105

Cukup jelas.

## Angka 14

### Pasal 124

#### Ayat (1)

Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Negara Bukan Pajak termasuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang dihitung sendiri oleh wajib bayar (*self assessment*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Ayat (1a)

Cukup jelas.

#### Ayat (1b)

Cukup jelas.

Ayat (2) . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “kondisi tertentu” adalah kondisi tidak adanya penerimaan sejenis di tahun anggaran berjalan yang dapat dijadikan pengurang.

Yang dimaksud dengan “membebani Saldo Anggaran Lebih” adalah mengoreksi jumlah/nilai Saldo Anggaran Lebih.

Angka 15

Pasal 131

Cukup jelas.

Angka 16

Pasal 135

Cukup jelas.

Angka 17

Pasal 137

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “pihak ketiga” adalah penyedia barang/jasa untuk mendukung pelaksanaan penerbitan dan pengelolaan utang antara lain agen penjual, *lead managers*, dan konsultan hukum.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “sebelum tahun anggaran dimulai” adalah bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (3a)

Cukup jelas.

Ayat (3b)

Cukup jelas.

Ayat (4) . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Angka 18

Pasal 161

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “jaminan bank” meliputi:

- a. jaminan yang diterbitkan oleh bank umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai perbankan; dan
- b. jaminan yang diterbitkan oleh Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (Indonesia *Eximbank*).

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Angka 19

Pasal 162

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Kegiatan yang pendanaannya bersumber dari penerbitan Surat Utang Negara antara lain untuk pembangunan infrastruktur.

Huruf b

Cukup jelas.

Angka 20 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

Angka 20

Pasal 163

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “kontrak tahun jamak” adalah perjanjian atas pengadaan barang/jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal II

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6267



## **UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA**

### **NOMOR 1 TAHUN 2004**

#### **TENTANG**

#### **PERBENDAHARAAN NEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan negara untuk mewujudkan tujuan bernegara menimbulkan hak dan kewajiban negara yang perlu dikelola dalam suatu sistem pengelolaan keuangan negara;
  - b. bahwa pengelolaan keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 perlu dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat, yang diwujudkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - c. bahwa dalam rangka pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara diperlukan kaidah-kaidah hukum administrasi keuangan negara yang mengatur perbendaharaan negara;
  - d. bahwa Undang-undang Perbendaharaan Indonesia/*Indische Comptabiliteitswet* (Staatsblad Tahun 1925 Nomor 448) sebagaimana telah beberapa kali diubah dan ditambah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 1968 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 53), tidak dapat lagi memenuhi kebutuhan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d di atas perlu dibentuk Undang-undang tentang Perbendaharaan Negara;



- Mengingat :**
1. Pasal 5 ayat (1), Pasal 20, Pasal 23, dan Pasal 23C Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

**Dengan Persetujuan Bersama**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA dan**

**PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA**

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : UNDANG-UNDANG TENTANG PERBENDAHARAAN NEGARA.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Bagian Pertama Pengertian**

#### **Pasal 1**

Dalam Undang-undang ini yang dimaksud dengan :

1. Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN dan APBD.
2. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
3. Rekening Kas Umum Negara adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.



4. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur/bupati/walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
5. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur/bupati/walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
6. Piutang Negara adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Pusat dan/atau hak Pemerintah Pusat yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.
7. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.
8. Utang Negara adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Pusat dan/atau kewajiban Pemerintah Pusat yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
9. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
10. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah.
13. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik negara/daerah.
14. Bendahara adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama negara/daerah, menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara/daerah.
15. Bendahara Umum Negara adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
16. Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum daerah.



17. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang pendapatan negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah.
18. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mem-pertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah.
19. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
20. Kementerian Negara/Lembaga adalah kementerian negara/ lembaga pemerintah non kementerian negara/lembaga negara.
21. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah kepala badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
22. Kerugian Negara/Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang, yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
23. Badan Layanan Umum adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
24. Bank Sentral adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 23D.

## **Bagian Kedua Ruang Lingkup**

### **Pasal 2**

Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Angka 1, meliputi:

- a. pelaksanaan pendapatan dan belanja negara;
- b. pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;
- c. pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara;
- d. pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran daerah;
- e. pengelolaan kas;
- f. pengelolaan piutang dan utang negara/daerah;



- g. pengelolaan investasi dan barang milik negara/daerah;
- h. penyelenggaraan akuntansi dan sistem informasi manajemen keuangan negara/daerah;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD;
- j. penyelesaian kerugian negara/daerah;
- k. pengelolaan Badan Layanan Umum;
- l. perumusan standar, kebijakan, serta sistem dan prosedur yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan negara dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD.

### **Bagian Ketiga Asas Umum**

#### **Pasal 3**

- (1) Undang-undang tentang APBN merupakan dasar bagi Pemerintah Pusat untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran negara.
- (2) Peraturan Daerah tentang APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah.
- (3) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBN/APBD jika anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
- (4) Semua pengeluaran negara, termasuk subsidi dan bantuan lainnya yang sesuai dengan program pemerintah pusat, dibiayai dengan APBN.
- (5) Semua pengeluaran daerah, termasuk subsidi dan bantuan lainnya yang sesuai dengan program pemerintah daerah, dibiayai dengan APBD.
- (6) Anggaran untuk membiayai pengeluaran yang sifatnya mendesak dan/atau tidak terduga disediakan dalam bagian anggaran tersendiri yang selanjutnya diatur dalam peraturan pemerintah.
- (7) Kelambatan pembayaran atas tagihan yang berkaitan dengan pelaksanaan APBN/APBD dapat mengakibatkan pengenaan denda dan/atau bunga.



## **BAB II**

### **PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA**

#### **Bagian Pertama**

#### **Pengguna Anggaran**

#### **Pasal 4**

- (1) Menteri/pimpinan lembaga adalah Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang bagi kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya.
- (2) Menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya, berwenang :
  - a. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - b. menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - c. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara;
  - d. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang;
  - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
  - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian dan perintah pembayaran;
  - g. menggunakan barang milik negara;
  - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik negara;
  - i. mengawasi pelaksanaan anggaran;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan;kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya.

#### **Pasal 5**

Gubernur/bupati/walikota selaku Kepala Pemerintahan Daerah :

- a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
- b. menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran;
- c. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
- d. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah;
- f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.



## **Pasal 6**

- (1) Kepala satuan kerja perangkat daerah adalah Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.
- (2) Kepala satuan kerja perangkat daerah dalam melaksanakan tugasnya selaku pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya berwenang :
  - a. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - e. mengelola utang dan piutang;
  - f. menggunakan barang milik daerah;
  - g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
  - h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan;satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.

## **Bagian Kedua Bendahara Umum Negara/Daerah**

### **Pasal 7**

- (1) Menteri Keuangan adalah Bendahara Umum Negara.
- (2) Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang :
  - a. menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran negara;
  - b. mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan anggaran negara;
  - d. menetapkan sistem penerimaan dan pengeluaran kas negara;
  - e. menunjuk bank dan/atau lembaga keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran negara;
  - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran negara;
  - g. menyimpan uang negara;
  - h. menempatkan uang negara dan mengelola/menatausahakan investasi;



- i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum negara;
- j. melakukan pinjaman dan memberikan jaminan atas nama pemerintah;
- k. memberikan pinjaman atas nama pemerintah;
- l. melakukan pengelolaan utang dan piutang negara;
- m. mengajukan rancangan peraturan pemerintah tentang standar akuntansi pemerintahan;
- n. melakukan penagihan piutang negara;
- o. menetapkan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan negara;
- p. menyajikan informasi keuangan negara;
- q. menetapkan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik negara;
- r. menentukan nilai tukar mata uang asing terhadap rupiah dalam rangka pembayaran pajak;
- s. menunjuk pejabat Kuasa Bendahara Umum Negara.

### **Pasal 8**

- (1) Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara mengangkat Kuasa Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran dalam wilayah kerja yang telah ditetapkan.
- (2) Tugas kebendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.
- (3) Kuasa Bendahara Umum Negara melaksanakan penerimaan dan pengeluaran Kas Negara sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c.
- (4) Kuasa Bendahara Umum Negara berkewajiban memerintahkan penagihan piutang negara kepada pihak ketiga sebagai penerimaan anggaran.
- (5) Kuasa Bendahara Umum Negara berkewajiban melakukan pembayaran tagihan pihak ketiga sebagai pengeluaran anggaran.

### **Pasal 9**

- (1) Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah adalah Bendahara Umum Daerah.



- (2) Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah berwenang:
- a. menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - h. menyimpan uang daerah;
  - i. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
  - j. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - k. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - l. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - m. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - n. melakukan penagihan piutang daerah;
  - o. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - p. menyajikan informasi keuangan daerah;
  - q. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

**Bagian Ketiga**  
**Bendahara Penerimaan/Pengeluaran**

**Pasal 10**

- (1) Menteri/pimpinan lembaga/gubernur/bupati/walikota mengangkat Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada kantor/satuan kerja di lingkungan kementerian negara/lembaga/ satuan kerja perangkat daerah.



- (2) Menteri/pimpinan lembaga/gubernur/bupati/walikota mengangkat Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada kantor/satuan kerja di lingkungan kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah.
- (3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah Pejabat Fungsional.
- (4) Jabatan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran tidak boleh dirangkap oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau Kuasa Bendahara Umum Negara.
- (5) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/ penjualan tersebut.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA/DAERAH**

##### **Bagian Pertama**

##### **Tahun Anggaran**

##### **Pasal 11**

Tahun anggaran meliputi masa satu tahun mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

##### **Pasal 12**

- (1) APBN dalam satu tahun anggaran meliputi :
  - a. hak pemerintah pusat yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
  - b. kewajiban pemerintah pusat yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
  - c. penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran negara dilakukan melalui Rekening Kas Umum Negara.



### **Pasal 13**

- (1) APBD dalam satu tahun anggaran meliputi:
  - a. hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
  - b. kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
  - c. penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.

### **Bagian Kedua Dokumen Pelaksanaan Anggaran**

### **Pasal 14**

- (1) Setelah APBN ditetapkan, Menteri Keuangan memberitahukan kepada semua menteri/pimpinan lembaga agar menyampaikan dokumen pelaksanaan anggaran untuk masing-masing kementerian negara/lembaga.
- (2) Menteri/pimpinan lembaga menyusun dokumen pelaksanaan anggaran untuk kementerian negara/lembaga yang dipimpinya berdasarkan alokasi anggaran yang ditetapkan oleh Presiden.
- (3) Di dalam dokumen pelaksanaan anggaran, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diuraikan sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program dan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap satuan kerja, serta pendapatan yang diperkirakan.
- (4) Pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampirkan rencana kerja dan anggaran Badan Layanan Umum dalam lingkungan kementerian negara yang bersangkutan.
- (5) Dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan oleh Menteri Keuangan disampaikan kepada menteri/pimpinan lembaga, kuasa bendahara umum negara, dan Badan Pemeriksa Keuangan.



### **Pasal 15**

- (1) Setelah APBD ditetapkan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah memberitahukan kepada semua kepala satuan kerja perangkat daerah agar menyampaikan dokumen pelaksanaan anggaran untuk masing-masing satuan kerja perangkat daerah.
- (2) Kepala satuan kerja perangkat daerah menyusun dokumen pelaksanaan anggaran untuk satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya berdasarkan alokasi anggaran yang ditetapkan oleh gubernur/bupati/walikota.
- (3) Di dalam dokumen pelaksanaan anggaran, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diuraikan sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program dan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap satuan kerja serta pendapatan yang diperkirakan.
- (4) Dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah disampaikan kepada Kepala satuan kerja perangkat daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan.

### **Bagian Ketiga Pelaksanaan Anggaran Pendapatan**

### **Pasal 16**

- (1) Setiap kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai sumber pendapatan wajib mengintensifkan perolehan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- (2) Penerimaan harus disetor seluruhnya ke Kas Negara/Daerah pada waktunya yang selanjutnya diatur dalam peraturan pemerintah.
- (3) Penerimaan kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah tidak boleh digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran.
- (4) Penerimaan berupa komisi, potongan, ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh negara/daerah adalah hak negara/daerah.



## **Bagian Keempat** **Pelaksanaan Anggaran Belanja**

### **Pasal 17**

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melaksanakan kegiatan sebagaimana tersebut dalam dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan.
- (2) Untuk keperluan pelaksanaan kegiatan sebagaimana tersebut dalam dokumen pelaksanaan anggaran, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berwenang mengadakan ikatan/perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.

### **Pasal 18**

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhak untuk menguji, membebaskan pada mata anggaran yang telah disediakan, dan memerintahkan pembayaran tagihan-tagihan atas beban APBN/APBD.
- (2) Untuk melaksanakan ketentuan tersebut pada ayat (1), Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berwenang :
  - a. menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
  - b. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi per-syarat/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/ perjanjian pengadaan barang/jasa;
  - c. meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
  - d. membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
  - e. memerintahkan pembayaran atas beban APBN/APBD.
- (3) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBN/APBD bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

### **Pasal 19**

- (1) Pembayaran atas tagihan yang menjadi beban APBN dilakukan oleh Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.



- (2) Dalam rangka pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara berkewajiban untuk:
  - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBN yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
  - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran negara;
  - e. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

#### **Pasal 20**

- (1) Pembayaran atas tagihan yang menjadi beban APBD dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Umum Daerah berkewajiban untuk :
  - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
  - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah;
  - e. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

#### **Pasal 21**

- (1) Pembayaran atas beban APBN/APBD tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.



- (3) Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya setelah :
  - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (4) Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila persyaratan pada ayat (3) tidak dipenuhi.
- (5) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (6) Pengecualian dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan pemerintah.

## **BAB IV PENGELOLAAN UANG**

### **Bagian Pertama Pengelolaan Kas Umum Negara/Daerah**

#### **Pasal 22**

- (1) Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang mengatur dan menyelenggarakan rekening pemerintah.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan rekening pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Menteri Keuangan membuka Rekening Kas Umum Negara.
- (3) Uang negara disimpan dalam Rekening Kas Umum Negara pada bank sentral.
- (4) Dalam pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran negara, Bendahara Umum Negara dapat membuka Rekening Penerimaan dan Rekening Pengeluaran pada bank umum.
- (5) Rekening Penerimaan digunakan untuk menampung penerimaan negara setiap hari.
- (6) Saldo Rekening Penerimaan setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Negara pada bank sentral.
- (7) Dalam hal kewajiban penyetoran tersebut secara teknis belum dapat dilakukan setiap hari, Bendahara Umum Negara mengatur penyetoran secara berkala.



- (8) Rekening Pengeluaran pada bank umum diisi dengan dana yang bersumber dari Rekening Kas Umum Negara pada bank sentral.
- (9) Jumlah dana yang disediakan pada Rekening Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disesuaikan dengan rencana pengeluaran untuk membiayai kegiatan pemerintahan yang telah ditetapkan dalam APBN.

### **Pasal 23**

- (1) Pemerintah Pusat memperoleh bunga dan/atau jasa giro atas dana yang disimpan pada bank sentral.
- (2) Jenis dana, tingkat bunga dan/atau jasa giro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), serta biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank sentral, ditetapkan berdasarkan kesepakatan Gubernur bank sentral dengan Menteri Keuangan.

### **Pasal 24**

- (1) Pemerintah Pusat/Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro atas dana yang disimpan pada bank umum.
- (2) Bunga dan/atau jasa giro yang diperoleh Pemerintah Pusat/Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku.
- (3) Biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank umum yang bersangkutan.

### **Pasal 25**

- (1) Bunga dan/atau jasa giro yang diperoleh Pemerintah merupakan Pendapatan Negara/Daerah.
- (2) Biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank umum dibebankan pada Belanja Negara/Daerah.



### **Pasal 26**

- (1) Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara dalam hal tertentu dapat menunjuk badan lain untuk melaksanakan penerimaan dan/atau pengeluaran negara untuk mendukung kegiatan operasional kementerian negara/lembaga.
- (2) Penunjukan badan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam suatu kontrak kerja.
- (3) Badan lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala kepada Bendahara Umum Negara mengenai pelaksanaan penerimaan dan/atau pengeluaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

### **Pasal 27**

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan rekening Pemerintah Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah membuka Rekening Kas Umum Daerah pada bank yang ditentukan oleh gubernur/bupati/walikota.
- (2) Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan dan Pengeluaran Daerah, Bendahara Umum Daerah dapat membuka Rekening Penerimaan dan Rekening Pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh gubernur/bupati/walikota.
- (3) Rekening Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah setiap hari.
- (4) Saldo Rekening Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Rekening Pengeluaran pada bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan dana yang bersumber dari Rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Jumlah dana yang disediakan pada Rekening Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana pengeluaran untuk membiayai kegiatan pemerintahan yang telah ditetapkan dalam APBD.

### **Pasal 28**

- (1) Pokok-pokok mengenai pengelolaan uang negara/daerah diatur dengan peraturan pemerintah setelah dilakukan konsultasi dengan bank sentral.



- (2) Pedoman lebih lanjut mengenai pengelolaan uang negara/daerah sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
- (3) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang berkaitan dengan pengelolaan uang daerah selanjutnya diatur dengan peraturan daerah.

**Bagian Kedua**  
**Pelaksanaan Penerimaan Negara/Daerah oleh Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja**  
**Perangkat Daerah**

**Pasal 29**

- (1) Menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran dapat membuka rekening untuk keperluan pelaksanaan penerimaan di lingkungan kementerian negara/lembaga yang bersangkutan setelah memperoleh persetujuan dari Bendahara Umum Negara.
- (2) Menteri/pimpinan lembaga mengangkat bendahara untuk menatausahakan penerimaan negara di lingkungan kementerian negara/lembaga.
- (3) Dalam rangka pengelolaan kas, Bendahara Umum Negara dapat memerintahkan pemindahbukuan dan/atau penutupan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

**Pasal 30**

- (1) Gubernur/bupati/walikota dapat memberikan ijin pembukaan rekening untuk keperluan pelaksanaan penerimaan di lingkungan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Gubernur/bupati/walikota mengangkat bendahara untuk menatausahakan penerimaan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dipimpinnya.



**Bagian Ketiga**  
**Pengelolaan Uang Persediaan untuk Keperluan Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah**

**Pasal 31**

- (1) Menteri/pimpinan lembaga dapat membuka rekening untuk keperluan pelaksanaan pengeluaran di lingkungan kementerian negara/lembaga yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
- (2) Menteri/pimpinan lembaga mengangkat bendahara untuk mengelola uang yang harus dipertanggungjawabkan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran kementerian negara/lembaga.
- (3) Dalam rangka pengelolaan kas, Bendahara Umum Negara dapat memerintahkan pemindahbukuan dan/atau penutupan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

**Pasal 32**

- (1) Gubernur/bupati/walikota dapat memberikan ijin pembukaan rekening untuk keperluan pelaksanaan pengeluaran di lingkungan satuan kerja perangkat daerah.
- (2) Gubernur/bupati/walikota mengangkat bendahara untuk mengelola uang yang harus dipertanggungjawabkan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran satuan kerja perangkat daerah.

**BAB V**  
**PENGELOLAAN PIUTANG DAN UTANG**

**Bagian Pertama**  
**Pengelolaan Piutang**

**Pasal 33**

- (1) Pemerintah Pusat dapat memberikan pinjaman atau hibah kepada Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan yang tercantum/ditetapkan dalam Undang-undang tentang APBN.



- (2) Pemerintah Pusat dapat memberikan pinjaman atau hibah kepada lembaga asing sesuai dengan yang tercantum/ditetapkan dalam Undang-undang tentang APBN.
- (3) Tata cara pemberian pinjaman atau hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan peraturan pemerintah.

#### **Pasal 34**

- (1) Setiap pejabat yang diberi kuasa untuk mengelola pendapatan, belanja, dan kekayaan negara/daerah wajib mengusahakan agar setiap piutang negara/daerah diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu.
- (2) Piutang negara/daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya dan tepat waktu, diselesaikan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 35**

Piutang negara/daerah jenis tertentu mempunyai hak mendahului sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 36**

- (1) Penyelesaian piutang negara/daerah yang timbul sebagai akibat hubungan keperdataan dapat dilakukan melalui perdamaian, kecuali mengenai piutang negara/daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam undang-undang.
- (2) Penyelesaian piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menyangkut piutang negara ditetapkan oleh :
  - a. Menteri Keuangan, jika bagian piutang negara yang tidak disepakati tidak lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
  - b. Presiden, jika bagian piutang negara yang tidak disepakati lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
  - c. Presiden, setelah mendapat pertimbangan Dewan Perwakilan Rakyat, jika bagian piutang negara yang tidak disepakati lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).



- (3) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menyangkut piutang Pemerintah Daerah ditetapkan oleh :
  - a. Gubernur/bupati/walikota, jika bagian piutang daerah yang tidak disepakati tidak lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
  - b. Gubernur/bupati/walikota, setelah mendapat pertimbangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, jika bagian piutang daerah yang tidak disepakati lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (4) Perubahan atas jumlah uang, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan dengan undang-undang.

### **Pasal 37**

- (1) Piutang negara/daerah dapat dihapuskan secara mutlak atau bersyarat dari pembukuan, kecuali mengenai piutang negara/daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam undang-undang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sepanjang menyangkut piutang Pemerintah Pusat, ditetapkan oleh :
  - a. Menteri Keuangan untuk jumlah sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
  - b. Presiden untuk jumlah lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
  - c. Presiden dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat untuk jumlah lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sepanjang menyangkut piutang Pemerintah Daerah, ditetapkan oleh :
  - a. Gubernur/bupati/walikota untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
  - b. Gubernur/bupati/walikota dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (2) Perubahan atas jumlah uang, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan undang-undang.
- (3) Tata cara penyelesaian dan penghapusan piutang negara/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) serta dalam Pasal 36 ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan peraturan pemerintah.



## **Bagian Kedua Pengelolaan Utang**

### **Pasal 38**

- (1) Menteri Keuangan dapat menunjuk pejabat yang diberi kuasa atas nama Menteri Keuangan untuk mengadakan utang negara atau menerima hibah yang berasal dari dalam negeri ataupun dari luar negeri sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Undang-undang APBN.
- (2) Utang/hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diteruskanpinjamkan kepada Pemerintah Daerah/BUMN/BUMD.
- (3) Biaya berkenaan dengan proses pengadaan utang atau hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada Anggaran Belanja Negara.
- (4) Tata cara pengadaan utang dan/atau penerimaan hibah baik yang berasal dari dalam negeri maupun dari luar negeri serta penerusan utang atau hibah luar negeri kepada Pemerintah Daerah/BUMN/BUMD, diatur dengan peraturan pemerintah.

### **Pasal 39**

- (1) Gubernur/bupati/walikota dapat mengadakan utang daerah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah menyiapkan pelaksanaan pinjaman daerah sesuai dengan keputusan gubernur/bupati/walikota.
- (3) Biaya berkenaan dengan pinjaman dan hibah daerah dibebankan pada Anggaran Belanja Daerah.
- (4) Tata cara pelaksanaan dan penatausahaan utang negara/daerah diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.

### **Pasal 40**

- (1) Hak tagih mengenai utang atas beban negara/daerah kedaluwarsa setelah 5 (lima) tahun sejak utang tersebut jatuh tempo, kecuali ditetapkan lain oleh undang-undang.



- (2) Kedaluwarsaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertunda apabila pihak yang berpiutang mengajukan tagihan kepada negara/daerah sebelum berakhirnya masa kedaluwarsa.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk pembayaran kewajiban bunga dan pokok pinjaman negara/daerah.

## **BAB VI PENGELOLAAN INVESTASI**

### **Pasal 41**

- (1) Pemerintah dapat melakukan investasi jangka panjang untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk saham, surat utang, dan investasi langsung.
- (3) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan pemerintah.
- (4) Penyertaan modal pemerintah pusat pada perusahaan negara/daerah/swasta ditetapkan dengan peraturan pemerintah.
- (5) Penyertaan modal pemerintah daerah pada perusahaan negara/daerah/swasta ditetapkan dengan peraturan daerah.

## **BAB VII PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA/DAERAH**

### **Pasal 42**

- (1) Menteri Keuangan mengatur pengelolaan barang milik negara.
- (2) Menteri/pimpinan lembaga adalah Pengguna Barang bagi kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya.
- (3) Kepala kantor dalam lingkungan kementerian negara/lembaga adalah Kuasa Pengguna Barang dalam lingkungan kantor yang bersangkutan.



### **Pasal 43**

- (1) Gubernur/bupati/walikota menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh gubernur/bupati/walikota.
- (3) Kepala satuan kerja perangkat daerah adalah Pengguna Barang bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.

### **Pasal 44**

Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan barang milik negara/daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

### **Pasal 45**

- (1) Barang milik negara/daerah yang diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan negara/daerah tidak dapat dipindahtangankan.
- (2) Pemindahtanganan barang milik negara/daerah dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal Pemerintah setelah mendapat persetujuan DPR/DPRD.

### **Pasal 46**

- (1) Persetujuan DPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) dilakukan untuk :
  - a. pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan.
  - b. tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat ini tidak termasuk tanah dan/atau bangunan yang :
    - 1) sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
    - 2) harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
    - 3) diperuntukkan bagi pegawai negeri;
    - 1) diperuntukkan bagi kepentingan umum;



- 5) dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
- c. Pemindahtanganan barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah mendapat persetujuan Presiden.
- (3) Pemindahtanganan barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.

#### **Pasal 47**

- (1) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) dilakukan untuk :
  - a. pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan.
  - b. tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat ini tidak termasuk tanah dan/atau bangunan yang :
    - 1) sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
    - 2) harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
    - 3) diperuntukkan bagi pegawai negeri;
    - 4) diperuntukkan bagi kepentingan umum;
    - 5) dikuasai daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
  - c. Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan setelah mendapat persetujuan gubernur/bupati/walikota.



### **Pasal 48**

- (1) Penjualan barang milik negara/daerah dilakukan dengan cara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan pemerintah.

### **Pasal 49**

- (1) Barang milik negara/daerah yang berupa tanah yang dikuasai Pemerintah Pusat/Daerah harus disertifikatkan atas nama pemerintah Republik Indonesia/pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (2) Bangunan milik negara/daerah harus dilengkapi dengan bukti status kepemilikan dan ditatausahakan secara tertib.
- (3) Tanah dan bangunan milik negara/daerah yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan, wajib diserahkan pemanfaatannya kepada Menteri Keuangan/ gubernur/bupati/ walikota untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pemerintahan negara/daerah.
- (4) Barang milik negara/daerah dilarang untuk diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Pemerintah Pusat/Daerah.
- (5) Barang milik negara/daerah dilarang digadaikan atau dijadikan jaminan untuk mendapatkan pinjaman.
- (6) Ketentuan mengenai pedoman teknis dan administrasi pengelolaan barang milik negara/daerah diatur dengan peraturan pemerintah.

## **BAB VIII**

### **LARANGAN PENYITAAN UANG DAN BARANG MILIK NEGARA/DAERAH DAN/ATAU YANG DIKUASAI NEGARA/DAERAH**

### **Pasal 50**

Pihak mana pun dilarang melakukan penyitaan terhadap :

- a. uang atau surat berharga milik negara/daerah baik yang berada pada instansi Pemerintah maupun pada pihak ketiga;



- b. uang yang harus disetor oleh pihak ketiga kepada negara/daerah;
- c. barang bergerak milik negara/daerah baik yang berada pada instansi Pemerintah maupun pada pihak ketiga;
- d. barang tidak bergerak dan hak kebendaan lainnya milik negara/daerah;
- e. barang milik pihak ketiga yang dikuasai oleh negara/daerah yang diperlukan untuk penyelenggaraan tugas pemerintahan.

## **BAB IX**

### **PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN APBN/APBD**

#### **Bagian Pertama**

#### **Akuntansi Keuangan**

#### **Pasal 51**

- (1) Menteri Keuangan/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Negara/Daerah menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang, dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya.
- (2) Menteri/pimpinan lembaga/kepala satuan kerja perangkat daerah selaku Pengguna Anggaran menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang, dan ekuitas dana, termasuk transaksi pendapatan dan belanja, yang berada dalam tanggung jawabnya.
- (3) Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) digunakan untuk menyusun laporan keuangan Pemerintah Pusat/Daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

#### **Bagian Kedua**

#### **Penatausahaan Dokumen**

#### **Pasal 52**

Setiap orang dan/atau badan yang menguasai dokumen yang berkaitan dengan perbendaharaan negara wajib menatausahakan dan memelihara dokumen tersebut dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



## **Bagian Ketiga Pertanggungjawaban Keuangan**

### **Pasal 53**

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kuasa Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah.
- (2) Kuasa Bendahara Umum Negara bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara dari segi hak dan ketaatan kepada peraturan atas pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran yang dilakukannya.
- (3) Bendahara Umum Negara bertanggung jawab kepada Presiden dari segi hak dan ketaatan kepada peraturan atas pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran yang dilakukannya.
- (4) Bendahara Umum Daerah bertanggung jawab kepada gubernur/bupati/walikota dari segi hak dan ketaatan kepada peraturan atas pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran yang dilakukannya.

### **Pasal 54**

- (1) Pengguna Anggaran bertanggung jawab secara formal dan material kepada Presiden/gubernur/bupati/walikota atas pelaksanaan kebijakan anggaran yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab secara formal dan material kepada Pengguna Anggaran atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya.

## **Bagian Keempat Laporan Keuangan**

### **Pasal 55**

- (1) Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat untuk disampaikan kepada Presiden dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBN.



- (2) Dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
  - a. Menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan dilampiri laporan keuangan Badan Layanan Umum pada kementerian negara/lembaga masing-masing.
  - b. Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Menteri Keuangan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
  - c. Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara menyusun Laporan Arus Kas Pemerintah Pusat;
  - d. Menteri Keuangan selaku wakil Pemerintah Pusat dalam kepemilikan kekayaan negara yang dipisahkan menyusun ikhtisar laporan keuangan perusahaan negara.
- (3) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Presiden kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai laporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah diatur dengan peraturan pemerintah.

### **Pasal 56**

- (1) Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menyusun laporan keuangan pemerintah daerah untuk disampaikan kepada gubernur/bupati/ walikota dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
  - a. Kepala satuan kerja perangkat daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
  - b. Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir;



- c. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah menyusun Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah;
  - d. Gubernur/bupati/walikota selaku wakil pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan menyusun ikhtisar laporan keuangan perusahaan daerah.
- (3) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan gubernur/bupati/walikota kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
  - (4) Kepala satuan kerja perangkat daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

#### **Bagian Kelima**

#### **Komite Standar Akuntansi Pemerintahan**

#### **Pasal 57**

- (1) Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan akuntansi pemerintahan dibentuk Komite Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (2) Komite Standar Akuntansi Pemerintahan bertugas menyusun standar akuntansi pemerintahan yang berlaku baik untuk Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah sesuai dengan kaidah-kaidah akuntansi yang berlaku umum.
- (3) Pembentukan, susunan, kedudukan, keanggotaan, dan masa kerja Komite Standar Akuntansi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Presiden.

#### **BAB X**

#### **PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH**

#### **Pasal 58**

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, Presiden selaku Kepala Pemerintahan mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan secara menyeluruh.



- (2) Sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

## **BAB XI PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA/DAERAH**

### **Pasal 59**

- (1) Setiap kerugian negara/daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan negara, wajib mengganti kerugian tersebut.
- (3) Setiap pimpinan kementerian negara/lembaga/kepala satuan kerja perangkat daerah dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam kementerian negara/lembaga/ satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak mana pun.

### **Pasal 60**

- (1) Setiap kerugian negara wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau kepala kantor kepada menteri/pimpinan lembaga dan diberitahukan kepada Badan Pemeriksa Keuangan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian negara itu diketahui.
- (2) Segera setelah kerugian negara tersebut diketahui, kepada bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian negara dimaksud.
- (3) Jika surat keterangan tanggung jawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian negara, menteri/pimpinan lembaga yang bersangkutan segera mengeluarkan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan.



### **Pasal 61**

- (1) Setiap kerugian daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau kepala satuan kerja perangkat daerah kepada gubernur/bupati/ walikota dan diberitahukan kepada Badan Pemeriksa Keuangan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah kerugian daerah itu diketahui.
- (2) Segera setelah kerugian daerah tersebut diketahui, kepada bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) dapat segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian daerah dimaksud.
- (3) Jika surat keterangan tanggung jawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah, gubernur/bupati/walikota yang bersangkutan segera mengeluarkan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan.

### **Pasal 62**

- (1) Pengenaan ganti kerugian negara/daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan.
- (2) Apabila dalam pemeriksaan kerugian negara/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditemukan unsur pidana, Badan Pemeriksa Keuangan menindaklanjutinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang pengenaan ganti kerugian negara terhadap bendahara diatur dalam undang-undang mengenai pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara.

### **Pasal 63**

- (1) Pengenaan ganti kerugian negara/daerah terhadap pegawai negeri bukan bendahara ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga/ gubernur/bupati/walikota.
- (2) Tata cara tuntutan ganti kerugian negara/daerah diatur dengan peraturan pemerintah.



#### **Pasal 64**

- (1) Bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, dan pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian negara/daerah dapat dikenai sanksi administratif dan/atau sanksi pidana.
- (2) Putusan pidana tidak membebaskan dari tuntutan ganti rugi.

#### **Pasal 65**

Kewajiban bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain untuk membayar ganti rugi, menjadi kedaluwarsa jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap yang bersangkutan.

#### **Pasal 66**

- (1) Dalam hal bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti kerugian negara/daerah berada dalam pengampuan, melarikan diri, atau meninggal dunia, penuntutan dan penagihan terhadapnya beralih kepada pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris, terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperoleh, yang berasal dari bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan.
- (2) Tanggung jawab pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris untuk membayar ganti kerugian negara/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak keputusan pengadilan yang menetapkan pengampuan kepada bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan, atau sejak bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampu/yang memperoleh hak/ahli waris tidak diberi tahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian negara/daerah.



### **Pasal 67**

- (1) Ketentuan penyelesaian kerugian negara/daerah sebagaimana diatur dalam Undang-undang ini berlaku pula untuk uang dan/atau barang bukan milik negara/daerah, yang berada dalam penguasaan bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- (2) Ketentuan penyelesaian kerugian negara/daerah dalam Undang-undang ini berlaku pula untuk pengelola perusahaan negara/daerah dan badan-badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan negara, sepanjang tidak diatur dalam undang-undang tersendiri.

## **BAB XII PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM**

### **Pasal 68**

- (1) Badan Layanan Umum dibentuk untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- (2) Kekayaan Badan Layanan Umum merupakan kekayaan negara/daerah yang tidak dipisahkan serta dikelola dan dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum yang bersangkutan.
- (3) Pembinaan keuangan Badan Layanan Umum pemerintah pusat dilakukan oleh Menteri Keuangan dan pembinaan teknis dilakukan oleh menteri yang bertanggung jawab atas bidang pemerintahan yang bersangkutan.
- (4) Pembinaan keuangan Badan Layanan Umum pemerintah daerah dilakukan oleh pejabat pengelola keuangan daerah dan pembinaan teknis dilakukan oleh kepala satuan kerja perangkat daerah yang bertanggung jawab atas bidang pemerintahan yang bersangkutan.

### **Pasal 69**

- (1) Setiap Badan Layanan Umum wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan.
- (2) Rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja Badan Layanan Umum disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja Kementerian Negara/Lembaga/pemerintah daerah.



- (3) Pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum dalam rencana kerja dan anggaran tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikonsolidasikan dalam rencana kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (4) Pendapatan yang diperoleh Badan Layanan Umum sehubungan dengan jasa layanan yang diberikan merupakan Pendapatan Negara/Daerah.
- (5) Badan Layanan Umum dapat memperoleh hibah atau sumbangan dari masyarakat atau badan lain.
- (6) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja Badan Layanan Umum yang bersangkutan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum diatur dalam peraturan pemerintah.

### **BAB XIII**

#### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 70**

- (1) Jabatan fungsional bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dibentuk selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sejak Undang-undang ini diundangkan.
- (2) Ketentuan mengenai pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 Undang-undang ini dilaksanakan selambat-lambatnya pada tahun anggaran 2008 dan selama pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual belum dilaksanakan, digunakan pengakuan dan pengukuran berbasis kas.
- (3) Penyimpanan uang negara dalam Rekening Kas Umum Negara pada Bank Sentral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilaksanakan secara bertahap, sehingga terlaksana secara penuh selambat-lambatnya pada tahun 2006.
- (4) Penyimpanan uang daerah dalam Rekening Kas Umum Daerah pada bank yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilaksanakan secara bertahap, sehingga terlaksana secara penuh selambat-lambatnya pada tahun 2006.



### **Pasal 71**

- (1) Pemberian bunga dan/atau jasa giro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) mulai dilaksanakan pada saat penggantian Sertifikat Bank Indonesia dengan Surat Utang Negara sebagai instrumen moneter.
- (2) Penggantian Sertifikat Bank Indonesia dengan Surat Utang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan mulai tahun 2005.
- (3) Selama Surat Utang Negara belum sepenuhnya menggantikan Sertifikat Bank Indonesia sebagai instrumen moneter, tingkat bunga yang diberikan adalah sebesar tingkat bunga Surat Utang Negara yang berasal dari penyelesaian Bantuan Likuiditas Bank Indonesia.

## **BAB XIV KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 72**

Pada saat berlakunya Undang-undang ini, Undang-undang Perbendaharaan Indonesia/*Indische Comptabiliteitswet* (ICW), Staatsblad Tahun 1925 Nomor 448 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 1968 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2860) dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 73**

Ketentuan pelaksanaan sebagai tindak lanjut Undang-undang ini sudah selesai selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sejak Undang-undang ini diundangkan.

### **Pasal 74**

Undang-undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Undang-undang ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Disahkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Januari 2004

**PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,**  
**ttd.**

**MEGAWATI SOEKARNOPUTRI**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Januari 2004  
**SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,**

**ttd.**

**BAMBANG KESOWO**

**LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2004 NOMOR 5**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Deputi Sekretaris Kabinet  
Bidang Hukum dan  
Perundang-undangan,

**Lambock V. Nahattands**



**PENJELASAN**

**ATAS**

**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 1 TAHUN 2004**

**TENTANG**

**PERBENDAHARAAN NEGARA**

**I. UMUM**

0. Dasar Pemikiran

Penyelenggaraan pemerintahan negara untuk mewujudkan tujuan bernegara menimbulkan hak dan kewajiban negara yang perlu dikelola dalam suatu sistem pengelolaan keuangan negara. Pengelolaan keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 perlu dilaksanakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat, yang diwujudkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Sebagai landasan hukum pengelolaan keuangan negara tersebut, pada tanggal 5 April 2003 telah diundangkan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 ini menjabarkan lebih lanjut aturan-aturan pokok yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ke dalam asas-asas umum pengelolaan keuangan negara. Sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 29 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, dalam rangka pengelolaan dan pertanggungjawaban Keuangan Negara yang ditetapkan dalam APBN dan APBD, perlu ditetapkan kaidah-kaidah hukum administrasi keuangan negara.

Sampai dengan saat ini, kaidah-kaidah tersebut masih didasarkan pada ketentuan dalam Undang-undang Perbendaharaan Indonesia/*Indische Comptabiliteitswet* (ICW) Staatsblad Tahun 1925 Nomor 448 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 1968



(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2860) Undang-undang Perbendaharaan Indonesia tersebut tidak dapat lagi memenuhi kebutuhan pengelolaan keuangan negara yang sesuai dengan tuntutan perkembangan demokrasi, ekonomi, dan teknologi. Oleh karena itu, Undang-undang tersebut perlu diganti dengan undang-undang baru yang mengatur kembali ketentuan di bidang perbendaharaan negara, sesuai dengan tuntutan perkembangan demokrasi, ekonomi, dan teknologi modern.

#### 0. Pengertian, Ruang Lingkup, dan Asas Umum Perbendaharaan Negara

Undang-undang tentang Perbendaharaan Negara ini dimaksudkan untuk memberikan landasan hukum di bidang administrasi keuangan negara. Dalam Undang-undang Perbendaharaan Negara ini ditetapkan bahwa Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN dan APBD.

Sesuai dengan pengertian tersebut, dalam Undang-undang Perbendaharaan Negara ini diatur ruang lingkup dan asas umum perbendaharaan negara, kewenangan pejabat perbendaharaan negara, pelaksanaan pendapatan dan belanja negara/daerah, pengelolaan uang negara/daerah, pengelolaan piutang dan utang negara/daerah, pengelolaan investasi dan barang milik negara/daerah, penatausahaan dan pertanggungjawaban APBN/APBD, pengendalian intern pemerintah, penyelesaian kerugian negara/daerah, serta pengelolaan keuangan badan layanan umum.

Sesuai dengan kaidah-kaidah yang baik dalam pengelolaan keuangan negara, Undang-undang Perbendaharaan Negara ini menganut asas kesatuan, asas universalitas, asas tahunan, dan asas spesialisitas. Asas kesatuan menghendaki agar semua Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah disajikan dalam satu dokumen anggaran. Asas universalitas mengharuskan agar setiap transaksi keuangan ditampilkan secara utuh dalam dokumen anggaran. Asas tahunan membatasi masa berlakunya anggaran untuk suatu tahun tertentu. Asas spesialisitas mewajibkan agar kredit anggaran yang disediakan terinci secara jelas peruntukannya. Demikian pula Undang-undang Perbendaharaan Negara ini memuat ketentuan yang mendorong profesionalitas, serta menjamin keterbukaan dan akuntabilitas dalam pelaksanaan anggaran.



Ketentuan yang diatur dalam Undang-undang Perbendaharaan Negara ini dimaksudkan pula untuk memperkuat landasan pelaksanaan desentralisasi dan otonomi daerah. Dalam rangka pelaksanaan desentralisasi dan otonomi daerah, kepada daerah telah diberikan kewenangan yang luas, demikian pula dana yang diperlukan untuk menyelenggarakan kewenangan itu. Agar kewenangan dan dana tersebut dapat digunakan dengan sebaik-baiknya untuk penyelenggaraan tugas pemerintahan di daerah, diperlukan kaidah-kaidah sebagai rambu-rambu dalam pengelolaan keuangan daerah. Oleh karena itu Undang-undang Perbendaharaan Negara ini selain menjadi landasan hukum dalam pelaksanaan reformasi pengelolaan Keuangan Negara pada tingkat pemerintahan pusat, berfungsi pula untuk memperkuat landasan pelaksanaan desentralisasi dan otonomi daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

#### 0. Pejabat Perbendaharaan Negara

Sejalan dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Menteri Keuangan sebagai pembantu Presiden dalam bidang keuangan pada hakikatnya adalah *Chief Financial Officer* (CFO) Pemerintah Republik Indonesia, sementara setiap menteri/pimpinan lembaga pada hakikatnya adalah *Chief Operational Officer* (COO) untuk suatu bidang tertentu pemerintahan.

Sesuai dengan prinsip tersebut Kementerian Keuangan berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan kewajiban negara secara nasional, sementara kementerian negara/lembaga berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Konsekuensi pembagian tugas antara Menteri Keuangan dan para menteri lainnya tercermin dalam pelaksanaan anggaran. Untuk meningkatkan akuntabilitas dan menjamin terselenggaranya saling-uji (*check and balance*) dalam proses pelaksanaan anggaran perlu dilakukan pemisahan secara tegas antara pemegang kewenangan administratif dengan pemegang kewenangan kebendaharaan. Penyelenggaraan kewenangan administratif diserahkan kepada kementerian negara/lembaga, sementara penyelenggaraan kewenangan kebendaharaan diserahkan kepada Kementerian Keuangan. Kewenangan administratif tersebut meliputi melakukan perikatan atau tindakan-tindakan lainnya yang mengakibatkan terjadinya penerimaan atau pengeluaran negara, melakukan pengujian dan pembebanan tagihan yang diajukan kepada kementerian negara/lembaga sehubungan



dengan realisasi perikatan tersebut, serta memerintahkan pembayaran atau menagih penerimaan yang timbul sebagai akibat pelaksanaan anggaran.

Di lain pihak, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara dan pejabat lainnya yang ditunjuk sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara bukanlah sekedar kasir yang hanya berwenang melaksanakan penerimaan dan pengeluaran negara tanpa berhak menilai kebenaran penerimaan dan pengeluaran tersebut. Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara adalah pengelola keuangan dalam arti seutuhnya, yaitu berfungsi sekaligus sebagai kasir, pengawas keuangan, dan manajer keuangan.

Fungsi pengawasan keuangan di sini terbatas pada aspek *rechmatigheid* dan *wetmatigheid* dan hanya dilakukan pada saat terjadinya penerimaan atau pengeluaran, sehingga berbeda dengan fungsi *pre-audit* yang dilakukan oleh kementerian teknis atau *post-audit* yang dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional. Dengan demikian, dapat dijalankan salah satu prinsip pengendalian intern yang sangat penting dalam proses pelaksanaan anggaran, yaitu adanya pemisahan yang tegas antara pemegang kewenangan administratif (*ordonnateur*) dan pemegang fungsi pembayaran (*comptable*). Penerapan pola pemisahan kewenangan tersebut, yang merupakan salah satu kaidah yang baik dalam pengelolaan keuangan negara, telah mengalami "deformasi" sehingga menjadi kurang efektif untuk mencegah dan/atau meminimalkan terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara. Oleh karena itu, penerapan pola pemisahan tersebut harus dilakukan secara konsisten.

#### 0. Penerapan kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan pemerintahan

Sejalan dengan perkembangan kebutuhan pengelolaan keuangan negara, dirasakan pula semakin pentingnya fungsi perbendaharaan dalam rangka pengelolaan sumber daya keuangan pemerintah yang terbatas secara efisien. Fungsi perbendaharaan tersebut meliputi, terutama, perencanaan kas yang baik, pencegahan agar jangan sampai terjadi kebocoran dan penyimpangan, pencarian sumber pembiayaan yang paling murah dan pemanfaatan dana yang menganggur (*idle cash*) untuk meningkatkan nilai tambah sumber daya keuangan.

Upaya untuk menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang selama ini lebih banyak dilaksanakan di dunia usaha dalam pengelolaan keuangan pemerintah, tidaklah dimaksudkan untuk menyamakan pengelolaan keuangan sektor pemerintah



dengan pengelolaan keuangan sektor swasta. Pada hakikatnya, negara adalah suatu lembaga politik.

Dalam kedudukannya yang demikian, negara tunduk pada tatanan hukum publik. Melalui kegiatan berbagai lembaga pemerintah, negara berusaha memberikan jaminan kesejahteraan kepada rakyat (*welfare state*).

Namun, pengelolaan keuangan sektor publik yang dilakukan selama ini dengan menggunakan pendekatan superioritas negara telah membuat aparatur pemerintah yang bergerak dalam kegiatan pengelolaan keuangan sektor publik tidak lagi dianggap berada dalam kelompok profesi manajemen oleh para profesional. Oleh karena itu, perlu dilakukan pelurusan kembali pengelolaan keuangan pemerintah dengan menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*) yang sesuai dengan lingkungan pemerintahan.

Dalam Undang-undang Perbendaharaan Negara ini juga diatur prinsip-prinsip yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi-fungsi pengelolaan kas, perencanaan penerimaan dan pengeluaran, pengelolaan utang piutang dan investasi serta barang milik negara/daerah yang selama ini belum mendapat perhatian yang memadai.

Dalam rangka pengelolaan uang negara/daerah, dalam Undang-undang Perbendaharaan Negara ini ditegaskan kewenangan Menteri Keuangan untuk mengatur dan menyelenggarakan rekening pemerintah, menyimpan uang negara dalam rekening kas umum negara pada bank sentral, serta ketentuan yang mengharuskan dilakukannya optimalisasi pemanfaatan dana pemerintah. Untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan piutang negara/daerah, diatur kewenangan penyelesaian piutang negara dan daerah. Sementara itu, dalam rangka pelaksanaan pembiayaan ditetapkan pejabat yang diberi kuasa untuk mengadakan utang negara/daerah. Demikian pula, dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan investasi dan barang milik negara/daerah dalam Undang-undang Perbendaharaan Negara ini diatur pula ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan investasi serta kewenangan mengelola dan menggunakan barang milik negara/daerah.

#### 0. Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran

Untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan negara, laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah perlu disampaikan secara tepat waktu dan disusun mengikuti standar akuntansi pemerintahan. Sehubungan dengan itu, perlu ditetapkan ketentuan yang mengatur mengenai hal-hal tersebut agar:



- Laporan keuangan pemerintah dihasilkan melalui proses akuntansi;
- Laporan keuangan pemerintah disajikan sesuai dengan standar akuntansi keuangan pemerintahan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Laporan Arus Kas disertai dengan catatan atas laporan keuangan;
- Laporan keuangan disajikan sebagai wujud pertanggungjawaban setiap entitas pelaporan yang meliputi laporan keuangan pemerintah pusat, laporan keuangan kementerian negara/lembaga, dan laporan keuangan pemerintah daerah;
- Laporan keuangan pemerintah pusat/daerah disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran yang bersangkutan berakhir;
- Laporan keuangan pemerintah diaudit oleh lembaga pemeriksa ekstern yang independen dan profesional sebelum disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat;
- Laporan keuangan pemerintah dapat menghasilkan statistik keuangan yang mengacu kepada manual Statistik Keuangan Pemerintah (*Government Finance Statistics/GFS*) sehingga dapat memenuhi kebutuhan analisis kebijakan dan kondisi fiskal, pengelolaan dan analisis perbandingan antarnegara (*cross country studies*), kegiatan pemerintahan, dan penyajian statistik keuangan pemerintah.

Pada saat ini laporan keuangan pemerintah dirasakan masih kurang transparan dan akuntabel karena belum sepenuhnya disusun mengikuti standar akuntansi pemerintahan yang sejalan dengan standar akuntansi sektor publik yang diterima secara internasional. Standar akuntansi pemerintahan tersebut sesuai dengan ketentuan Pasal 32 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara menjadi acuan bagi Pemerintah Pusat dan seluruh Pemerintah Daerah di dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan.

Standar akuntansi pemerintahan ditetapkan dalam suatu peraturan pemerintah dan disusun oleh suatu Komite Standar Akuntansi Pemerintahan yang independen yang terdiri dari para profesional. Agar komite dimaksud terjamin independensinya, komite harus dibentuk dengan suatu keputusan Presiden dan harus bekerja berdasarkan suatu *due process*. Selain itu, usul standar yang disusun oleh komite perlu mendapat pertimbangan dari Badan Pemeriksa Keuangan. Bahan pertimbangan dari Badan Pemeriksa Keuangan digunakan sebagai dasar untuk penyempurnaan. Hasil penyempurnaan tersebut diberitahukan kepada Badan Pemeriksa Keuangan, dan selanjutnya usul standar yang telah disempurnakan tersebut diajukan oleh Menteri Keuangan untuk ditetapkan dalam peraturan pemerintah.



Agar informasi yang disampaikan dalam laporan keuangan pemerintah dapat memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas, perlu diselenggarakan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) yang terdiri dari Sistem Akuntansi Pusat (SAP) yang dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga.

Selain itu, perlu pula diatur agar laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah dapat disampaikan tepat waktu kepada DPR/DPRD. Mengingat bahwa laporan keuangan pemerintah terlebih dahulu harus diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebelum disampaikan kepada DPR/DPRD, BPK memegang peran yang sangat penting dalam upaya percepatan penyampaian laporan keuangan pemerintah tersebut kepada DPR/DPRD. Hal tersebut sejalan dengan penjelasan Pasal 30 dan Pasal 31 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang menetapkan bahwa audit atas Laporan Keuangan Pemerintah harus diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah Laporan Keuangan tersebut diterima oleh BPK dari Pemerintah. Selama ini, menurut Pasal 70 ICW, BPK diberikan batas waktu 4 (empat) bulan untuk menyelesaikan tugas tersebut.

#### 0. Penyelesaian Kerugian Negara

Untuk menghindari terjadinya kerugian keuangan negara/daerah akibat tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang, dalam Undang-undang Perbendaharaan Negara ini diatur ketentuan mengenai penyelesaian kerugian negara/daerah. Oleh karena itu, dalam Undang-undang Perbendaharaan Negara ini ditegaskan bahwa setiap kerugian negara/daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus diganti oleh pihak yang bersalah. Dengan penyelesaian kerugian tersebut negara/daerah dapat dipulihkan dari kerugian yang telah terjadi.

Sehubungan dengan itu, setiap pimpinan kementerian negara/ lembaga/kepala satuan kerja perangkat daerah wajib segera melakukan tuntutan ganti rugi setelah mengetahui bahwa dalam kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan terjadi kerugian. Pengenaan ganti kerugian negara/daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, sedangkan pengenaan ganti kerugian negara/daerah terhadap pegawai negeri bukan bendahara ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga/gubernur/bupati/walikota.



Bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, dan pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian negara/daerah dapat dikenai sanksi administratif dan/atau sanksi pidana apabila terbukti melakukan pelanggaran administratif dan/atau pidana.

#### 0. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dapat dibentuk Badan Layanan Umum yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang diperlukan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Kekayaan Badan Layanan Umum merupakan kekayaan negara yang tidak dipisahkan serta dikelola dan dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum yang bersangkutan. Berkenaan dengan itu, rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja Badan Layanan Umum disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah.

Pembinaan keuangan Badan Layanan Umum dilakukan oleh Menteri Keuangan, sedangkan pembinaan teknis dilakukan oleh menteri yang bertanggung jawab atas bidang pemerintahan yang bersangkutan.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

Cukup jelas.

### Pasal 3

#### Ayat (1)

Cukup jelas.

#### Ayat (2)

Cukup jelas.

#### Ayat (3)

Cukup jelas.



Ayat (4)

Program Pemerintah Pusat dimaksud diusulkan di dalam Rancangan Undang-undang tentang APBN serta disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan negara dan kemampuan dalam menghimpun pendapatan negara dengan berpedoman kepada rencana kerja Pemerintah dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan bernegara.

Ayat (5)

Program Pemerintah Daerah dimaksud diusulkan di dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD serta disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kemampuan dalam menghimpun pendapatan daerah dengan berpedoman kepada rencana kerja Pemerintah dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan bernegara.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Denda dan/atau bunga dimaksud dapat dikenakan kepada kedua belah pihak.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Gubernur/bupati/walikota menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran berdasarkan usulan Pengguna Anggaran yang bersangkutan.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.



Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Dalam rangka pengelolaan kas, investasi yang dimaksud adalah pembelian Surat Utang Negara.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Huruf l

Cukup jelas.

Huruf m

Cukup jelas.

Huruf n

Cukup jelas.

Huruf o

Cukup jelas.

Huruf p

Cukup jelas.

Huruf q

Cukup jelas.

Huruf r

Cukup jelas.

Huruf s

Cukup jelas.



Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Dalam rangka pengelolaan kas, investasi yang dimaksud adalah pembelian Surat Utang Negara.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Huruf l

Cukup jelas.

Huruf m

Cukup jelas.

Huruf n

Cukup jelas.



Huruf o  
Cukup jelas.  
Huruf p  
Cukup jelas.  
Huruf q  
Cukup jelas.

#### Pasal 10

Ayat (1), ayat (2), dan ayat (3)

Tugas kebendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi kegiatan menerima, menyimpan, menyetor/membayar/menyerahkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan/pengeluaran uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.

Persyaratan pengangkatan dan pembinaan karier bendahara diatur oleh Bendahara Umum Negara selaku Pembina Nasional Jabatan Fungsional Bendahara.

Ayat (4)  
Cukup jelas.  
Ayat (5)  
Cukup jelas.

#### Pasal 11

Cukup jelas.

#### Pasal 12

Cukup jelas.

#### Pasal 13

Cukup jelas.

#### Pasal 14

Cukup jelas.

#### Pasal 15

Cukup jelas.



Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Uang negara dimaksud pada ayat ini adalah uang milik negara yang meliputi rupiah dan valuta asing.

Ayat (4)

Dalam hal tertentu, Bendahara Umum Negara dapat membuka rekening pada lembaga keuangan lainnya.

Pembukaan rekening pada bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat ini dilakukan dengan mempertimbangkan asas kesatuan kas dan asas kesatuan perbendaharaan, serta optimalisasi pengelolaan kas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.



Ayat (7)  
Cukup jelas.

Ayat (8)  
Cukup jelas.

Ayat (9)  
Cukup jelas.

Pasal 23  
Cukup jelas.

Pasal 24  
Cukup jelas.

Pasal 25  
Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Hal tertentu yang dimaksud pada ayat ini adalah keadaan belum tersedianya layanan perbankan di satu tempat yang menjamin kelancaran pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara.

Badan lain yang dimaksud pada ayat ini adalah badan hukum di luar lembaga keuangan yang memiliki kompetensi dan reputasi yang baik untuk melaksanakan fungsi penerimaan dan pengeluaran negara.

Kompetensi dimaksud meliputi keahlian, permodalan, jaringan, dan sarana penunjang layanan yang diperlukan.

Reputasi dinilai berdasarkan perkembangan kinerja badan hukum yang bersangkutan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun terakhir.

Kegiatan operasional dimaksud terutama berkaitan dengan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian negara/ lembaga.

Ayat (2)

Penunjukan badan lain tersebut dilakukan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan serta mengutamakan badan hukum di luar lembaga keuangan yang sebagian besar atau seluruh sahamnya dimiliki oleh negara.



Ayat (3)

Badan lain dimaksud berkewajiban menyampaikan laporan bulanan atas pelaksanaan penerimaan dan/atau pengeluaran yang dilakukannya. Laporan dimaksud disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

Pembukaan rekening dapat dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/pejabat lain yang ditunjuk.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagaimana dimaksud pada ayat ini adalah peraturan pemerintah yang mengatur pengelolaan uang negara/daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 31

Ayat (1)

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas kementerian negara/lembaga, kantor/satuan kerja di lingkungan kementerian negara/lembaga dapat diberi persediaan uang kas untuk keperluan pembayaran yang tidak dapat dilakukan langsung oleh Kuasa Bendahara Umum Negara kepada pihak yang menyediakan barang dan/atau jasa. Sehubungan dengan itu, diperlukan



pembukaan rekening untuk menyimpan uang persediaan tersebut sebelum dibayarkan kepada yang berhak. Tata cara pembukaan rekening dimaksud, serta penggunaan dan mekanisme pertanggungjawaban uang persediaan tersebut ditetapkan oleh Bendahara Umum Negara sesuai dengan peraturan pemerintah mengenai pengelolaan uang negara.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 32

Ayat (1)

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, satuan kerja yang bersangkutan dapat diberi persediaan uang kas untuk keperluan pembayaran yang tidak dapat dilakukan langsung oleh Bendahara Umum Daerah kepada pihak yang menyediakan barang dan/atau jasa. Sehubungan dengan itu, diperlukan pembukaan rekening untuk menyimpan uang persediaan tersebut sebelum dibayarkan kepada yang berhak. Tata cara pembukaan rekening dimaksud, serta penggunaan dan mekanisme pertanggungjawaban uang persediaan tersebut ditetapkan oleh Bendahara Umum Negara sesuai dengan peraturan pemerintah mengenai pengelolaan uang daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Yang dimaksud dengan piutang negara/daerah jenis tertentu antara lain piutang pajak dan piutang yang diatur dalam undang-undang tersendiri.



Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan bagian piutang yang tidak disepakati adalah selisih antara jumlah tagihan piutang menurut pemerintah dengan jumlah kewajiban yang diakui oleh debitur.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Kedaluwarsaan sebagaimana dimaksud ayat ini dihitung sejak tanggal 1 Januari tahun berikutnya.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.



Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Ayat (1)

Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara dalam menetapkan ketentuan pelaksanaan pensertifikatan tanah yang dimiliki dan dikuasai pemerintah pusat/daerah berkoordinasi dengan lembaga yang bertanggung jawab di bidang pertanahan nasional.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Peraturan Pemerintah yang dimaksud pada ayat ini meliputi perencanaan kebutuhan, tata cara penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan, dan pemindahtanganan.



Pasal 50

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Barang milik pihak ketiga yang dikuasai dimaksud adalah barang yang secara fisik dikuasai atau digunakan atau dimanfaatkan oleh pemerintah berdasarkan hubungan hukum yang dibuat antara pemerintah dan pihak ketiga.

Pasal 51

Ayat (1)

Aset yang dimaksud pada ayat ini adalah sumber daya, yang antara lain meliputi uang, tagihan, investasi, dan barang, yang dapat diukur dalam satuan uang, serta dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah dan diharapkan memberi manfaat ekonomi/sosial di masa depan.

Ekuitas dana yang dimaksud pada ayat ini adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara nilai seluruh aset dan nilai seluruh kewajiban atau utang pemerintah.

Ayat (2) dan Ayat (3)

Tiap-tiap kementerian negara/lembaga merupakan entitas pelaporan yang tidak hanya wajib menyelenggarakan akuntansi, tetapi juga wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

Pasal 52

Peraturan perundang-undangan yang berlaku adalah Undang-undang tentang kearsipan.

Pasal 53

Cukup jelas.



Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Dalam penyusunan standar akuntansi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat ini, Komite Standar Akuntansi Pemerintahan menetapkan proses penyiapan standar dan meminta pertimbangan mengenai substansi standar kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

Proses penyiapan standar dimaksud mencakup langkah-langkah yang perlu ditempuh secara cermat (*due process*) agar dihasilkan standar yang objektif dan bermutu.

Terhadap pertimbangan yang diterima dari Badan Pemeriksa Keuangan, Komite Standar Akuntansi Pemerintahan memberikan tanggapan, penjelasan, dan/atau melakukan penyesuaian sebelum standar akuntansi pemerintahan ditetapkan menjadi peraturan pemerintah.

Ayat (3)

Keanggotaan Komite Standar Akuntansi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat ini berasal dari profesional di bidang akuntansi dan berjumlah sebanyak-banyaknya 9 (sembilan) orang yang ketua dan wakil ketuanya dipilih dari dan oleh anggota.

Pasal 58

Ayat (1)

Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara menyelenggarakan sistem pengendalian intern di bidang perbendaharaan.



Menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyelenggarakan sistem pengendalian intern di bidang pemerintahan masing-masing.

Gubernur/bupati/walikota mengatur lebih lanjut dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintah daerah yang dipimpinnya.

Ayat (2)

Sistem pengendalian intern yang akan dituangkan dalam peraturan pemerintah dimaksud dikonsultasikan dengan Badan Pemeriksa Keuangan.

Pasal 59

Ayat (1)

Kerugian negara dapat terjadi karena pelanggaran hukum atau kelalaian pejabat negara atau pegawai negeri bukan bendahara dalam rangka pelaksanaan kewenangan administratif atau oleh bendahara dalam rangka pelaksanaan kewenangan kebendaharaan.

Ganti rugi sebagaimana dimaksud didasarkan pada ketentuan Pasal 35 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Penyelesaian kerugian negara perlu segera dilakukan untuk mengembalikan kekayaan negara yang hilang atau berkurang serta meningkatkan disiplin dan tanggung jawab para pegawai negeri/pejabat negara pada umumnya, dan para pengelola keuangan pada khususnya.

Ayat (2)

Pejabat lain sebagaimana dimaksud meliputi pejabat negara dan pejabat penyelenggara pemerintahan yang tidak berstatus pejabat negara, tidak termasuk bendahara dan pegawai negeri bukan bendahara.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 60

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.



Ayat (3)

Surat keputusan dimaksud pada ayat ini mempunyai kekuatan hukum untuk pelaksanaan sita jaminan (*conservatoir beslaag*).

Dalam hal pejabat yang melakukan kerugian negara adalah menteri/pimpinan lembaga, surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara dimaksud diterbitkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.

Dalam hal pejabat yang melakukan kerugian negara adalah Menteri Keuangan, surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara dimaksud diterbitkan oleh Presiden.

Dalam hal pejabat yang melakukan kerugian negara adalah pimpinan lembaga negara, surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara dimaksud diterbitkan oleh Presiden.

Pasal 61

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Surat keputusan dimaksud pada ayat ini mempunyai kekuatan hukum untuk pelaksanaan sita jaminan (*conservatoir beslaag*).

Dalam hal pejabat yang melakukan kerugian daerah adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara dimaksud diterbitkan oleh Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

Dalam hal pejabat yang melakukan kerugian daerah adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara dimaksud diterbitkan oleh gubernur/bupati/walikota.

Dalam hal pejabat yang melakukan kerugian daerah adalah pimpinan lembaga pemerintahan daerah, surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara dimaksud diterbitkan oleh Presiden.



Pasal 62

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan menindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku adalah menyampaikan hasil pemeriksaan tersebut beserta bukti-buktinya kepada instansi yang berwenang.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pengenaan ganti kerugian negara terhadap pengelola perusahaan umum dan perusahaan perseroan yang seluruh atau paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) sahamnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia ditetapkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, sepanjang tidak diatur dalam undang-undang tersendiri.

Pasal 68

Cukup jelas.



Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Pelaksanaan secara bertahap dimaksud disesuaikan dengan kondisi perbankan dan kesiapan sarana dan prasarana pendukung.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

**TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4355**

**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 17 TAHUN 2003  
TENTANG  
KEUANGAN NEGARA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan negara untuk mewujudkan tujuan bernegara menimbulkan hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang;
- b. bahwa pengelolaan hak dan kewajiban negara sebagaimana dimaksud pada huruf a telah diatur dalam Bab VIII UUD 1945;
- c. bahwa Pasal 23C Bab VIII UUD 1945 mengamanatkan hal-hal lain mengenai keuangan negara diatur dengan undang-undang;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu dibentuk Undang-undang tentang Keuangan Negara;
- Mengingat : Pasal 4, Pasal 5 ayat (1), Pasal 11 ayat (2), Pasal 17, Pasal 18, Pasal 18A, Pasal 20, Pasal 20A, Pasal 21, Pasal 22D, Pasal 23, Pasal 23A, Pasal 23B, Pasal 23C, Pasal 23D, Pasal 23E, dan Pasal 33 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Undang-Undang Dasar 1945 sebagaimana telah diubah dengan Perubahan Keempat Undang-Undang Dasar 1945;

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : UNDANG-UNDANG TENTANG KEUANGAN NEGARA.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Undang-undang ini yang dimaksud dengan :

1. Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
2. Pemerintah adalah pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat yang selanjutnya disebut DPR adalah Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945.
5. Perusahaan Negara adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Pusat.

6. Perusahaan Daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disebut APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disebut APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
9. Penerimaan negara adalah uang yang masuk ke kas negara.
10. Pengeluaran negara adalah uang yang keluar dari kas negara.
11. Penerimaan daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
12. Pengeluaran daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
13. Pendapatan negara adalah hak pemerintah pusat yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
14. Belanja negara adalah kewajiban pemerintah pusat yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
15. Pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
16. Belanja daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
17. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya.

## **Pasal 2**

Keuangan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 1, meliputi :

- a. hak negara untuk memungut pajak, mengeluarkan dan mengedarkan uang, dan melakukan pinjaman;
- b. kewajiban negara untuk menyelenggarakan tugas layanan umum pemerintahan negara dan membayar tagihan pihak ketiga;
- c. Penerimaan Negara;
- d. Pengeluaran Negara;
- e. Penerimaan Daerah;
- f. Pengeluaran Daerah;
- g. kekayaan negara/kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan negara/perusahaan daerah;
- h. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan/atau kepentingan umum;
- i. kekayaan pihak lain yang diperoleh dengan menggunakan fasilitas yang diberikan pemerintah.

## **Pasal 3**

- (1) Keuangan Negara dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

- (2) APBN, perubahan APBN, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN setiap tahun ditetapkan dengan undang-undang.
- (3) APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (4) APBN/APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
- (5) Semua penerimaan yang menjadi hak dan pengeluaran yang menjadi kewajiban negara dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBN.
- (6) Semua penerimaan yang menjadi hak dan pengeluaran yang menjadi kewajiban daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD.
- (7) Surplus penerimaan negara/daerah dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran negara/daerah tahun anggaran berikutnya.
- (8) Penggunaan surplus penerimaan negara/daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) untuk membentuk dana cadangan atau penyertaan pada Perusahaan Negara/Daerah harus memperoleh persetujuan terlebih dahulu dari DPR/DPRD.

#### **Pasal 4**

Tahun Anggaran meliputi masa satu tahun, mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

#### **Pasal 5**

- (1) Satuan hitung dalam penyusunan, penetapan, dan pertanggungjawaban APBN/APBD adalah mata uang Rupiah.
- (2) Penggunaan mata uang lain dalam pelaksanaan APBN/APBD diatur oleh Menteri Keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB II**

#### **KEKUASAAN ATAS PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA**

#### **Pasal 6**

- (1) Presiden selaku Kepala Pemerintahan memegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara sebagai bagian dari kekuasaan pemerintahan.
- (2) Kekuasaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) :
  - a. dikuasakan kepada Menteri Keuangan, selaku pengelola fiskal dan Wakil Pemerintah dalam kepemilikan kekayaan negara yang dipisahkan;
  - b. dikuasakan kepada menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya;
  - c. diserahkan kepada gubernur/bupati/walikota selaku kepala pemerintahan daerah untuk mengelola keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
  - d. tidak termasuk kewenangan dibidang moneter, yang meliputi antara lain mengeluarkan dan mengedarkan uang, yang diatur dengan undang-undang.

### **Pasal 7**

- (1) Kekuasaan atas pengelolaan keuangan negara digunakan untuk mencapai tujuan bernegara.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan fungsi pemerintahan untuk mencapai tujuan bernegara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) setiap tahun disusun APBN dan APBD.

### **Pasal 8**

Dalam rangka pelaksanaan kekuasaan atas pengelolaan fiskal, Menteri Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) menyusun kebijakan fiskal dan kerangka ekonomi makro;
- b) menyusun rancangan APBN dan rancangan Perubahan APBN;
- c) mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran;
- d) melakukan perjanjian internasional di bidang keuangan;
- e) melaksanakan pemungutan pendapatan negara yang telah ditetapkan dengan undang-undang;
- f) melaksanakan fungsi bendahara umum negara;
- g) menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN;
- h) melaksanakan tugas-tugas lain di bidang pengelolaan fiskal berdasarkan ketentuan undang-undang.

### **Pasal 9**

Menteri/pimpinan lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rancangan anggaran kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya;
- b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. melaksanakan anggaran kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya;
- d. melaksanakan pemungutan penerimaan negara bukan pajak dan menyetorkannya ke Kas Negara;
- e. mengelola piutang dan utang negara yang menjadi tanggung jawab kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya;
- f. mengelola barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan undang-undang.

### **Pasal 10**

- (1) Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana tersebut dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c :
  - a. dilaksanakan oleh kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku pejabat pengelola APBD;
  - b. dilaksanakan oleh kepala satuan kerja perangkat daerah selaku pejabat pengguna anggaran/barang daerah.
- (2) Dalam rangka pengelolaan Keuangan Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBD;
  - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;

- c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan fungsi bendahara umum daerah;
  - e. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Kepala satuan kerja perangkat daerah selaku pejabat pengguna anggaran/barang daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun anggaran satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
  - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. melaksanakan anggaran satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
  - d. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - e. mengelola utang piutang daerah yang menjadi tanggung jawab satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
  - f. mengelola barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
  - g. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.

### **BAB III**

#### **PENYUSUNAN DAN PENETAPAN APBN**

##### **Pasal 11**

- (1) APBN merupakan wujud pengelolaan keuangan negara yang ditetapkan tiap tahun dengan undang-undang.
- (2) APBN terdiri atas anggaran pendapatan, anggaran belanja, dan pembiayaan.
- (3) Pendapatan negara terdiri atas penerimaan pajak, penerimaan bukan pajak, dan hibah.
- (4) Belanja negara dipergunakan untuk keperluan penyelenggaraan tugas pemerintahan pusat dan pelaksanaan perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah.
- (5) Belanja negara dirinci menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja.

##### **Pasal 12**

- (1) APBN disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan negara dan kemampuan dalam menghimpun pendapatan negara.
- (2) Penyusunan Rancangan APBN sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berpedoman kepada rencana kerja Pemerintah dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan bernegara.
- (3) Dalam hal anggaran diperkirakan defisit, ditetapkan sumber-sumber pembiayaan untuk menutup defisit tersebut dalam Undang-undang tentang APBN.
- (4) Dalam hal anggaran diperkirakan surplus, Pemerintah Pusat dapat mengajukan rencana penggunaan surplus anggaran kepada Dewan Perwakilan Rakyat.

##### **Pasal 13**

- (1) Pemerintah Pusat menyampaikan pokok-pokok kebijakan fiskal dan kerangka ekonomi makro tahun anggaran berikutnya kepada Dewan Perwakilan Rakyat selambat-lambatnya pertengahan bulan Mei tahun berjalan.
- (2) Pemerintah Pusat dan Dewan Perwakilan Rakyat membahas kerangka ekonomi makro dan pokok-pokok kebijakan fiskal yang diajukan oleh Pemerintah Pusat dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN tahun anggaran berikutnya.

- (3) Berdasarkan kerangka ekonomi makro dan pokok-pokok kebijakan fiskal, Pemerintah Pusat bersama Dewan Perwakilan Rakyat membahas kebijakan umum dan prioritas anggaran untuk dijadikan acuan bagi setiap kementerian negara/lembaga dalam penyusunan usulan anggaran.

#### **Pasal 14**

- (1) Dalam rangka penyusunan rancangan APBN, menteri/pimpinan lembaga selaku pengguna anggaran/pengguna barang menyusun rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga tahun berikutnya.
- (2) Rencana kerja dan anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disusun berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai.
- (3) Rencana kerja dan anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disertai dengan prakiraan belanja untuk tahun berikutnya setelah tahun anggaran yang sedang disusun.
- (4) Rencana kerja dan anggaran dimaksud dalam ayat (1) disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan rancangan APBN.
- (5) Hasil pembahasan rencana kerja dan anggaran disampaikan kepada Menteri Keuangan sebagai bahan penyusunan rancangan undang-undang tentang APBN tahun berikutnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga diatur dengan Peraturan Pemerintah.

#### **Pasal 15**

- (1) Pemerintah Pusat mengajukan Rancangan Undang-undang tentang APBN, disertai nota keuangan dan dokumen-dokumen pendukungnya kepada Dewan Perwakilan Rakyat pada bulan Agustus tahun sebelumnya.
- (2) Pembahasan Rancangan Undang-undang tentang APBN dilakukan sesuai dengan undang-undang yang mengatur susunan dan kedudukan Dewan Perwakilan Rakyat.
- (3) Dewan Perwakilan Rakyat dapat mengajukan usul yang mengakibatkan perubahan jumlah penerimaan dan pengeluaran dalam Rancangan Undang-undang tentang APBN.
- (4) Pengambilan keputusan oleh Dewan Perwakilan Rakyat mengenai Rancangan Undang-undang tentang APBN dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan dilaksanakan.
- (5) APBN yang disetujui oleh DPR terinci sampai dengan unit organisasi, fungsi, program, kegiatan, dan jenis belanja.
- (6) Apabila Dewan Perwakilan Rakyat tidak menyetujui Rancangan Undang-undang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Pemerintah Pusat dapat melakukan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBN tahun anggaran sebelumnya.

### **BAB IV**

#### **PENYUSUNAN DAN PENETAPAN APBD**

#### **Pasal 16**

- (1) APBD merupakan wujud pengelolaan keuangan daerah yang ditetapkan setiap tahun dengan Peraturan Daerah.
- (2) APBD terdiri atas anggaran pendapatan, anggaran belanja, dan pembiayaan.
- (3) Pendapatan daerah berasal dari pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan yang sah.
- (4) Belanja daerah dirinci menurut organisasi, fungsi, dan jenis belanja.

#### **Pasal 17**

- (1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah.
- (2) Penyusunan Rancangan APBD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berpedoman kepada rencana kerja Pemerintah Daerah dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan bernegara.
- (3) Dalam hal anggaran diperkirakan defisit, ditetapkan sumber-sumber pembiayaan untuk menutup defisit tersebut dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
- (4) Dalam hal anggaran diperkirakan surplus, ditetapkan penggunaan surplus tersebut dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

#### **Pasal 18**

- (1) Pemerintah Daerah menyampaikan kebijakan umum APBD tahun anggaran berikutnya sejalan dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, sebagai landasan penyusunan RAPBD kepada DPRD selambat-lambatnya pertengahan Juni tahun berjalan.
- (2) DPRD membahas kebijakan umum APBD yang diajukan oleh Pemerintah Daerah dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya.
- (3) Berdasarkan kebijakan umum APBD yang telah disepakati dengan DPRD, Pemerintah Daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah membahas prioritas dan plafon anggaran sementara untuk dijadikan acuan bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah.

#### **Pasal 19**

- (1) Dalam rangka penyusunan RAPBD, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran menyusun rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah tahun berikutnya.
- (2) Rencana kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah disusun dengan pendekatan berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai.
- (3) Rencana kerja dan anggaran dimaksud dalam ayat (1) disertai dengan prakiraan belanja untuk tahun berikutnya setelah tahun anggaran yang sudah disusun.
- (4) Rencana kerja dan anggaran dimaksud dalam ayat (1) dan (2) disampaikan kepada DPRD untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD.
- (5) Hasil pembahasan rencana kerja dan anggaran disampaikan kepada pejabat pengelola keuangan daerah sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD tahun berikutnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah diatur dengan Peraturan Daerah.

#### **Pasal 20**

- (1) Pemerintah Daerah mengajukan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, disertai penjelasan dan dokumen-dokumen pendukungnya kepada DPRD pada minggu pertama bulan Oktober tahun sebelumnya.
- (2) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilakukan sesuai dengan undang-undang yang mengatur susunan dan kedudukan DPRD.
- (3) DPRD dapat mengajukan usul yang mengakibatkan perubahan jumlah penerimaan dan pengeluaran dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (4) Pengambilan keputusan oleh DPRD mengenai Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilakukan selambat-lambatnya satu bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan dilaksanakan.
- (5) APBD yang disetujui oleh DPRD terinci sampai dengan unit organisasi, fungsi, program, kegiatan, dan jenis belanja.

- (6) Apabila DPRD tidak menyetujui Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), untuk membiayai keperluan setiap bulan Pemerintah Daerah dapat melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.

## **BAB V**

### **HUBUNGAN KEUANGAN ANTARA PEMERINTAH PUSAT DAN BANK SENTRAL, PEMERINTAH DAERAH, SERTA PEMERINTAH/LEMBAGA ASING**

#### **Pasal 21**

Pemerintah Pusat dan bank sentral berkoordinasi dalam penetapan dan pelaksanaan kebijakan fiskal dan moneter. **Pasal 22**

- (1) Pemerintah Pusat mengalokasikan dana perimbangan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan undang-undang perimbangan keuangan pusat dan daerah.
- (2) Pemerintah Pusat dapat memberikan pinjaman dan/atau hibah kepada Pemerintah Daerah atau sebaliknya.
- (3) Pemberian pinjaman dan/atau hibah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat.
- (4) Pemerintah Daerah dapat memberikan pinjaman kepada/menerima pinjaman dari daerah lain dengan persetujuan DPRD.

#### **Pasal 23**

- (1) Pemerintah Pusat dapat memberikan hibah/pinjaman kepada atau menerima hibah/pinjaman dari pemerintah/lembaga asing dengan persetujuan DPR.
- (2) Pinjaman dan/atau hibah yang diterima Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat diteruskan/pinjaman kepada Pemerintah Daerah/Perusahaan Negara/Perusahaan Daerah.

## **BAB VI**

### **HUBUNGAN KEUANGAN ANTARA PEMERINTAH DAN PERUSAHAAN NEGARA, PERUSAHAAN DAERAH, PERUSAHAAN SWASTA, SERTA BADAN PENGELOLA DANA MASYARAKAT**

#### **Pasal 24**

- (1) Pemerintah dapat memberikan pinjaman/hibah/ penyertaan modal kepada dan menerima pinjaman/hibah dari perusahaan negara/daerah.
- (2) Pemberian pinjaman/hibah/penyertaan modal dan penerimaan pinjaman/hibah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terlebih dahulu ditetapkan dalam APBN/APBD.
- (3) Menteri Keuangan melakukan pembinaan dan pengawasan kepada perusahaan negara.
- (4) Gubernur/bupati/walikota melakukan pembinaan dan pengawasan kepada perusahaan daerah.
- (5) Pemerintah Pusat dapat melakukan penjualan dan/atau privatisasi perusahaan negara setelah mendapat persetujuan DPR.
- (6) Pemerintah Daerah dapat melakukan penjualan dan/atau privatisasi perusahaan daerah setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (7) Dalam keadaan tertentu, untuk penyelamatan perekonomian nasional, Pemerintah Pusat dapat memberikan pinjaman dan/atau melakukan penyertaan modal kepada perusahaan swasta setelah mendapat persetujuan DPR.

#### **Pasal 25**

- (1) Menteri Keuangan melakukan pembinaan dan pengawasan kepada badan pengelola dana masyarakat yang mendapat fasilitas dari Pemerintah Pusat.
- (2) Gubernur/bupati/walikota melakukan pembinaan dan pengawasan kepada badan pengelola dana masyarakat yang mendapat fasilitas dari Pemerintah Daerah.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) berlaku bagi badan pengelola dana masyarakat yang mendapat fasilitas dari pemerintah.

### **BAB VII**

#### **PELAKSANAAN APBN DAN APBD**

#### **Pasal 26**

- (1) Setelah APBN ditetapkan dengan undang-undang, pelaksanaannya dituangkan lebih lanjut dengan Keputusan Presiden.
- (2) Setelah APBD ditetapkan dengan peraturan daerah, pelaksanaannya dituangkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota.

#### **Pasal 27**

- (1) Pemerintah Pusat menyusun Laporan Realisasi Semester Pertama APBN dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan kepada DPR selambat-lambatnya pada akhir Juli tahun anggaran yang bersangkutan, untuk dibahas bersama antara DPR dan Pemerintah Pusat.
- (3) Penyesuaian APBN dengan perkembangan dan/atau perubahan keadaan dibahas bersama DPR dengan Pemerintah Pusat dalam rangka penyusunan prakiraan perubahan atas APBN tahun anggaran yang bersangkutan, apabila terjadi :
  - a. perkembangan ekonomi makro yang tidak sesuai dengan asumsi yang digunakan dalam APBN;
  - b. perubahan pokok-pokok kebijakan fiskal;
  - c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antarunit organisasi, antarkegiatan, dan antarjenis belanja;
  - d. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan anggaran yang berjalan.
- (4) Dalam keadaan darurat Pemerintah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBN dan/atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- (5) Pemerintah Pusat mengajukan rancangan undang-undang tentang Perubahan APBN tahun anggaran yang bersangkutan berdasarkan perubahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) untuk mendapatkan persetujuan DPR sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.

#### **Pasal 28**

- (1) Pemerintah Daerah menyusun Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan kepada DPRD selambat-lambatnya pada akhir Juli tahun anggaran yang bersangkutan, untuk dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah.

- (3) Penyesuaian APBD dengan perkembangan dan/atau perubahan keadaan dibahas bersama DPRD dengan Pemerintah Daerah dalam rangka penyusunan prakiraan Perubahan atas APBD tahun anggaran yang bersangkutan, apabila terjadi :
  - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kebijakan umum APBD;
  - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antarunit organisasi, antarkegiatan, dan antarjenis belanja.
  - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan anggaran yang berjalan.
- (4) Dalam keadaan darurat Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD, dan/atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- (5) Pemerintah Daerah mengajukan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tahun anggaran yang bersangkutan berdasarkan perubahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) untuk mendapatkan persetujuan DPRD sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.

#### **Pasal 29**

Ketentuan mengenai pengelolaan keuangan negara dalam rangka pelaksanaan APBN dan APBD ditetapkan dalam undang-undang yang mengatur perbendaharaan negara.

### **BAB VIII**

#### **PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBN DAN APBD**

#### **Pasal 30**

- (1) Presiden menyampaikan rancangan undang-undang tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBN kepada DPR berupa laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan dimaksud setidaknya meliputi Laporan Realisasi APBN, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan, yang dilampiri dengan laporan keuangan perusahaan negara dan badan lainnya.

#### **Pasal 31**

- (1) Gubernur/Bupati/Walikota menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD berupa laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan dimaksud setidaknya meliputi Laporan Realisasi APBD, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan, yang dilampiri dengan laporan keuangan perusahaan daerah.

#### **Pasal 32**

- (1) Bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31 disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
- (2) Standar akuntansi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disusun oleh suatu komite standar yang independen dan ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah setelah terlebih dahulu mendapat pertimbangan dari Badan Pemeriksa Keuangan.

### **Pasal 33**

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara diatur dalam undang-undang tersendiri.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PIDANA, SANKSI ADMINISTRATIF, DAN GANTI RUGI**

#### **Pasal 34**

- (1) Menteri/Pimpinan lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota yang terbukti melakukan penyimpangan kebijakan yang telah ditetapkan dalam undang-undang tentang APBN/Peraturan Daerah tentang APBD diancam dengan pidana penjara dan denda sesuai dengan ketentuan undang-undang.
- (2) Pimpinan Unit Organisasi Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terbukti melakukan penyimpangan kegiatan anggaran yang telah ditetapkan dalam undang-undang tentang APBN/Peraturan Daerah tentang APBD diancam dengan pidana penjara dan denda sesuai dengan ketentuan undang-undang.
- (3) Presiden memberi sanksi administratif sesuai dengan ketentuan undang-undang kepada pegawai negeri serta pihak-pihak lain yang tidak memenuhi kewajibannya sebagaimana ditentukan dalam undang-undang ini.

#### **Pasal 35**

- (1) Setiap pejabat negara dan pegawai negeri bukan bendahara yang melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya baik langsung atau tidak langsung yang merugikan keuangan negara diwajibkan mengganti kerugian dimaksud.
- (2) Setiap orang yang diberi tugas menerima, menyimpan, membayar, dan/atau menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara adalah bendahara yang wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Setiap bendahara sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian keuangan negara yang berada dalam pengurusannya.
- (4) Ketentuan mengenai penyelesaian kerugian negara diatur di dalam undang-undang mengenai perbendaharaan negara.

## **BAB X**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 36**

- (1) Ketentuan mengenai pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 13, 14, 15, dan 16 undang-undang ini dilaksanakan selambat-lambatnya dalam 5 (lima) tahun. Selama pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual belum dilaksanakan, digunakan pengakuan dan pengukuran berbasis kas.
- (2) Batas waktu penyampaian laporan keuangan oleh pemerintah pusat/pemerintah daerah, demikian pula penyelesaian pemeriksaan laporan keuangan pemerintah pusat/pemerintah daerah oleh Badan Pemeriksa Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31, berlaku mulai APBN/APBD tahun 2006.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 37**

Pada saat berlakunya undang-undang ini :

1. Indische Comptabiliteitswet (ICW), Staatsblad Tahun 1925 Nomor 448 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 1968 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2860);
2. Indische Bedrijvenwet (IBW) Stbl. 1927 Nomor 419 jo. Stbl. 1936 Nomor 445;
3. Reglement voor het Administratief Beheer (RAB) Stbl. 1933 Nomor 381; sepanjang telah diatur dalam undang-undang ini, dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 38**

Ketentuan pelaksanaan sebagai tindak lanjut undang-undang ini sudah selesai selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sejak undang-undang ini diundangkan.

**Pasal 39**

Undang-undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Undang-undang ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Telah sah  
pada tanggal 5 April 2003  
Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 5 April 2003  
**SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

**BAMBANG KESOWO**

**LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2003 NOMOR 47**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**Deputi Sekretaris Kabinet**  
**Bidang Hukum dan**  
**Perundang-undangan,**

ttd dan cap

**Lambock V. Nahattands**

**PENJELASAN**  
**ATAS**  
**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 17 TAHUN 2003**  
**TENTANG**  
**KEUANGAN NEGARA**

**I. UMUM**

1. Dasar Pemikiran

Dalam rangka pencapaian tujuan bernegara sebagaimana tercantum dalam alinea IV Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 dibentuk pemerintahan negara yang menyelenggarakan fungsi pemerintahan dalam berbagai bidang. Pembentukan pemerintahan negara tersebut menimbulkan hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang yang perlu dikelola dalam suatu sistem pengelolaan keuangan negara.

Sebagai suatu negara yang berkedaulatan rakyat, berdasarkan hukum, dan menyelenggarakan pemerintahan negara berdasarkan konstitusi, sistem pengelolaan keuangan negara harus sesuai dengan aturan pokok yang ditetapkan dalam Undang-Undang Dasar. Dalam Undang-Undang Dasar 1945 Bab VIII Hal Keuangan, antara lain disebutkan bahwa anggaran pendapatan dan belanja negara ditetapkan setiap tahun dengan undang-undang, dan ketentuan mengenai pajak dan pungutan lain yang bersifat memaksa untuk keperluan negara serta macam dan harga mata uang ditetapkan dengan undang-undang. Hal-hal lain mengenai keuangan negara sesuai dengan amanat Pasal 23C diatur dengan undang-undang.

Selama ini dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan negara masih digunakan ketentuan perundang-undangan yang disusun pada masa pemerintahan kolonial Hindia Belanda yang berlaku berdasarkan Aturan Peralihan Undang-Undang Dasar 1945, yaitu *Indische Comptabiliteitswet* yang lebih dikenal dengan nama ICW Stbl. 1925 No. 448 selanjutnya diubah dan diundangkan dalam Lembaran Negara 1954 Nomor 6, 1955 Nomor 49, dan terakhir Undang-undang Nomor 9 Tahun 1968, yang ditetapkan pertama kali pada tahun 1864 dan mulai berlaku pada tahun 1867, *Indische Bedrijvenwet* (IBW) Stbl. 1927 No. 419 jo. Stbl. 1936 No. 445 dan *Reglement voor het Administratief Beheer* (RAB) Stbl. 1933 No. 381. Sementara itu, dalam pelaksanaan pemeriksaan pertanggungjawaban keuangan negara digunakan *Instructie en verdere bepalingen voor de Algemeene Rekenkamer* (IAR) Stbl. 1933 No. 320. Peraturan perundang-undangan tersebut tidak dapat mengakomodasikan berbagai perkembangan yang terjadi dalam sistem kelembagaan negara dan pengelolaan keuangan pemerintahan negara Republik Indonesia. Oleh karena itu, meskipun berbagai ketentuan tersebut secara formal masih tetap berlaku, secara materiil sebagian dari ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dimaksud tidak lagi dilaksanakan.

Kelemahan perundang-undangan dalam bidang keuangan negara menjadi salah satu penyebab terjadinya beberapa bentuk penyimpangan dalam pengelolaan keuangan negara. Dalam upaya menghilangkan penyimpangan tersebut dan mewujudkan sistem pengelolaan fiskal yang berkesinambungan (*sustainable*) sesuai dengan aturan pokok yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Dasar dan asas-asas umum yang berlaku secara universal dalam penyelenggaraan pemerintahan negara diperlukan suatu undang-undang yang mengatur pengelolaan keuangan negara.

Upaya untuk menyusun undang-undang yang mengatur pengelolaan keuangan negara telah dirintis sejak awal berdirinya negara Indonesia. Oleh karena itu, penyelesaian Undang-undang tentang Keuangan Negara merupakan kelanjutan dan hasil dari berbagai upaya yang telah dilakukan selama ini dalam rangka memenuhi kewajiban konstitusional yang diamanatkan oleh Undang-Undang Dasar 1945.

2. Hal-hal Baru dan/atau Perubahan Mendasar dalam Ketentuan Pengelolaan Keuangan Negara yang Diatur dalam Undang-undang ini

Hal-hal baru dan/atau perubahan mendasar dalam ketentuan keuangan negara yang diatur dalam undang-undang ini meliputi pengertian dan ruang lingkup keuangan negara, asas-asas umum pengelolaan keuangan negara, kedudukan Presiden sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara, pendelegasian kekuasaan Presiden kepada Menteri Keuangan dan Menteri/Pimpinan Lembaga, susunan APBN dan APBD, ketentuan mengenai penyusunan dan penetapan APBN dan APBD, pengaturan hubungan keuangan antara pemerintah pusat dan bank sentral, pemerintah daerah dan pemerintah/lembaga asing, pengaturan hubungan keuangan antara pemerintah dengan perusahaan negara, perusahaan daerah dan perusahaan swasta, dan badan pengelola dana masyarakat, serta penetapan bentuk dan batas waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN dan APBD.

Undang-undang ini juga telah mengantisipasi perubahan standar akuntansi di lingkungan pemerintahan di Indonesia yang mengacu kepada perkembangan standar akuntansi di lingkungan pemerintahan secara internasional.

3. Pengertian dan Ruang Lingkup Keuangan Negara

Pendekatan yang digunakan dalam merumuskan Keuangan Negara adalah dari sisi obyek, subyek, proses, dan tujuan. Dari sisi obyek yang dimaksud dengan Keuangan Negara meliputi semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kebijakan dan kegiatan dalam bidang fiskal, moneter dan pengelolaan kekayaan negara yang dipisahkan, serta segala sesuatu baik berupa uang, maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Dari sisi subyek yang dimaksud dengan Keuangan Negara meliputi seluruh obyek sebagaimana tersebut di atas yang dimiliki negara, dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Perusahaan Negara/Daerah, dan badan lain yang ada kaitannya dengan keuangan negara. Dari sisi proses, Keuangan Negara mencakup seluruh rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan obyek sebagaimana tersebut di atas mulai dari perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan sampai dengan pertanggungjawaban. Dari sisi tujuan, Keuangan Negara meliputi seluruh kebijakan, kegiatan dan hubungan hukum yang berkaitan dengan pemilikan dan/atau penguasaan obyek sebagaimana tersebut di atas dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan negara.

Bidang pengelolaan Keuangan Negara yang demikian luas dapat dikelompokkan dalam sub bidang pengelolaan fiskal, sub bidang pengelolaan moneter, dan sub bidang pengelolaan kekayaan negara yang dipisahkan.

4. Asas-asas Umum Pengelolaan Keuangan Negara

Dalam rangka mendukung terwujudnya *good governance* dalam penyelenggaraan negara, pengelolaan keuangan negara perlu diselenggarakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab sesuai dengan aturan pokok yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Dasar. Sesuai dengan amanat Pasal 23C Undang-Undang Dasar 1945, Undang-undang tentang Keuangan Negara perlu menjabarkan aturan pokok yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Dasar tersebut ke dalam asas-asas umum yang meliputi baik asas-asas yang telah lama dikenal dalam pengelolaan keuangan negara, seperti asas tahunan, asas universalitas, asas kesatuan, dan asas spesialisasi maupun asas-asas baru sebagai pencerminan *best practices* (penerapan kaidah-kaidah yang baik) dalam pengelolaan keuangan negara, antara lain :

- akuntabilitas berorientasi pada hasil;
- profesionalitas;
- proporsionalitas;
- keterbukaan dalam pengelolaan keuangan negara;
- pemeriksaan keuangan oleh badan pemeriksa yang bebas dan mandiri.

Asas-asas umum tersebut diperlukan pula guna menjamin terselenggaranya prinsip-prinsip pemerintahan daerah sebagaimana yang telah dirumuskan dalam Bab VI Undang-Undang Dasar 1945. Dengan diaduknya asas-asas umum tersebut di dalam Undang-undang tentang Keuangan Negara, pelaksanaan Undang-undang ini selain menjadi acuan dalam reformasi manajemen keuangan negara, sekaligus dimaksudkan untuk memperkokoh landasan pelaksanaan desentralisasi dan otonomi daerah di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

5. Kekuasaan atas Pengelolaan Keuangan Negara

Presiden selaku Kepala Pemerintahan memegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara sebagai bagian dari kekuasaan pemerintahan. Kekuasaan tersebut meliputi kewenangan yang bersifat umum dan kewenangan yang bersifat khusus. Untuk membantu Presiden dalam penyelenggaraan kekuasaan dimaksud, sebagian dari kekuasaan tersebut dikuasakan kepada Menteri Keuangan selaku Pengelola Fiskal dan Wakil Pemerintah dalam kepemilikan kekayaan negara yang dipisahkan, serta kepada Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang kementerian negara/lembaga yang dipimpinya. Menteri Keuangan sebagai pembantu Presiden dalam bidang keuangan pada hakekatnya adalah *Chief Financial Officer (CFO)* Pemerintah Republik Indonesia, sementara setiap menteri/pimpinan lembaga pada hakekatnya adalah *Chief Operational Officer (COO)* untuk suatu bidang tertentu pemerintahan. Prinsip ini perlu dilaksanakan secara konsisten agar terdapat kejelasan dalam pembagian wewenang dan tanggung jawab, terlaksananya mekanisme *checks and balances* serta untuk mendorong upaya peningkatan profesionalisme dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.

Sub bidang pengelolaan fiskal meliputi fungsi-fungsi pengelolaan kebijakan fiskal dan kerangka ekonomi makro, penganggaran, administrasi perpajakan, administrasi kepabeanan, perbendaharaan, dan pengawasan keuangan.

Sesuai dengan asas desentralisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan negara sebagian kekuasaan Presiden tersebut diserahkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota selaku pengelola keuangan daerah. Demikian pula untuk mencapai kestabilan nilai rupiah tugas menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter serta mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran dilakukan oleh bank sentral.

6. Penyusunan dan Penetapan APBN dan APBD

Ketentuan mengenai penyusunan dan penetapan APBN/APBD dalam undang-undang ini meliputi penegasan tujuan dan fungsi penganggaran pemerintah, penegasan peran DPR/DPRD dan pemerintah dalam proses penyusunan dan penetapan anggaran, pengintegrasian sistem akuntabilitas kinerja dalam sistem penganggaran, penyempurnaan klasifikasi anggaran, penyatuan anggaran, dan penggunaan kerangka pengeluaran jangka menengah dalam penyusunan anggaran. Anggaran adalah alat akuntabilitas, manajemen, dan kebijakan ekonomi. Sebagai instrumen kebijakan ekonomi anggaran berfungsi untuk mewujudkan pertumbuhan dan stabilitas perekonomian serta pemerataan pendapatan dalam rangka mencapai tujuan bernegara. Dalam upaya untuk meluruskan kembali tujuan dan fungsi anggaran tersebut perlu dilakukan pengaturan secara jelas peran DPR/DPRD dan pemerintah dalam proses penyusunan dan penetapan anggaran sebagai penjabaran aturan pokok yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Dasar 1945. Sehubungan dengan itu, dalam undang-undang ini disebutkan bahwa belanja negara/belanja daerah dirinci sampai dengan unit organisasi, fungsi, program, kegiatan, dan jenis belanja. Hal tersebut berarti bahwa setiap pergeseran anggaran antarunit organisasi, antarkegiatan, dan antarjenis belanja harus mendapat persetujuan DPR/DPRD.

Masalah lain yang tidak kalah pentingnya dalam upaya memperbaiki proses penganggaran di sektor publik adalah penerapan anggaran berbasis prestasi kerja. Mengingat bahwa sistem anggaran berbasis prestasi kerja/hasil memerlukan kriteria pengendalian kinerja dan evaluasi serta untuk menghindari duplikasi dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga/perangkat daerah, perlu dilakukan penyatuan sistem akuntabilitas kinerja dalam sistem penganggaran dengan memperkenalkan sistem penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga/perangkat daerah.

Dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga/perangkat daerah tersebut dapat terpenuhi sekaligus kebutuhan akan anggaran berbasis prestasi kerja dan pengukuran akuntabilitas kinerja kementerian/lembaga/perangkat daerah yang bersangkutan. Sejalan dengan upaya untuk menerapkan secara penuh anggaran berbasis kinerja di sektor publik, perlu pula dilakukan perubahan klasifikasi anggaran agar sesuai dengan klasifikasi yang digunakan secara internasional. Perubahan dalam pengelompokan transaksi pemerintah tersebut dimaksudkan untuk memudahkan pelaksanaan anggaran berbasis kinerja, memberikan gambaran yang objektif dan proporsional mengenai kegiatan pemerintah, menjaga konsistensi dengan standar akuntansi sektor publik, serta memudahkan penyajian dan meningkatkan kredibilitas statistik keuangan pemerintah.

Selama ini anggaran belanja pemerintah dikelompokkan atas anggaran belanja rutin dan anggaran belanja pembangunan. Pengelompokan dalam anggaran belanja rutin dan anggaran belanja pembangunan yang semula bertujuan untuk memberikan penekanan pada arti pentingnya pembangunan dalam pelaksanaannya telah menimbulkan peluang terjadinya duplikasi, penumpukan, dan penyimpangan anggaran. Sementara itu, penguangan rencana pembangunan dalam suatu dokumen perencanaan nasional lima tahunan yang ditetapkan dengan undang-undang dirasakan tidak realistis dan semakin tidak sesuai dengan dinamika kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dalam era globalisasi.

Perkembangan dinamis dalam penyelenggaraan pemerintahan membutuhkan sistem perencanaan fiskal yang terdiri dari sistem penyusunan anggaran tahunan yang dilaksanakan sesuai dengan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (*Medium Term Expenditure Framework*) sebagaimana dilaksanakan di kebanyakan negara maju.

Walaupun anggaran dapat disusun dengan baik, jika proses penetapannya terlambat akan berpotensi menimbulkan masalah dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu, dalam undang-undang ini diatur secara jelas mekanisme pembahasan anggaran tersebut di DPR/DPRD, termasuk pembagian tugas antara panitia/komisi anggaran dan komisi-komisi pasangan kerja kementerian negara/lembaga/perangkat daerah di DPR/DPRD.

7. Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Bank Sentral, Pemerintah Daerah, Pemerintah/Lembaga Asing, Perusahaan Negara, Perusahaan Daerah, Perusahaan Swasta, serta Badan Pengelola Dana Masyarakat Sejalan dengan semakin luas dan kompleksnya kegiatan pengelolaan keuangan negara, perlu diatur ketentuan mengenai hubungan keuangan antara pemerintah dan lembaga-lembaga infra/supranasional. Ketentuan tersebut meliputi hubungan keuangan antara pemerintah pusat dan bank sentral, pemerintah daerah, pemerintah asing, badan/lembaga asing, serta hubungan keuangan antara pemerintah dan perusahaan negara, perusahaan daerah, perusahaan swasta dan badan pengelola dana masyarakat. Dalam hubungan keuangan antara pemerintah pusat dan bank sentral ditegaskan bahwa pemerintah pusat dan bank sentral berkoordinasi dalam penetapan dan pelaksanaan kebijakan fiskal dan moneter. Dalam hubungan dengan pemerintah daerah, undang-undang ini menegaskan adanya kewajiban pemerintah pusat mengalokasikan dana perimbangan kepada pemerintah daerah. Selain itu, undang-undang ini mengatur pula perihal penerimaan pinjaman luar negeri pemerintah. Dalam hubungan antara pemerintah dan perusahaan negara, perusahaan daerah, perusahaan swasta, dan badan pengelola dana masyarakat ditetapkan bahwa pemerintah dapat memberikan pinjaman/hibah/penyertaan modal kepada dan menerima pinjaman/hibah dari perusahaan negara/daerah setelah mendapat persetujuan DPR/DPRD.

8. Pelaksanaan APBN dan APBD

Setelah APBN ditetapkan secara rinci dengan undang-undang, pelaksanaannya dituangkan lebih lanjut dengan keputusan Presiden sebagai pedoman bagi kementerian negara/lembaga dalam pelaksanaan anggaran. Penguangan dalam keputusan Presiden tersebut terutama menyangkut hal-hal yang belum dirinci di dalam undang-undang APBN, seperti alokasi anggaran untuk kantor pusat dan kantor daerah kementerian negara/lembaga, pembayaran gaji dalam belanja pegawai, dan pembayaran untuk tunggakan yang menjadi beban kementerian negara/lembaga. Selain itu, penguangan dimaksud meliputi pula alokasi

dana pertimbangan untuk provinsi/kabupaten/kota dan alokasi subsidi sesuai dengan keperluan perusahaan/badan yang menerima.

Untuk memberikan informasi mengenai perkembangan pelaksanaan APBN/APBD, pemerintah pusat/pemerintah daerah perlu menyampaikan laporan realisasi semester pertama kepada DPR/DPRD pada akhir Juli tahun anggaran yang bersangkutan. Informasi yang disampaikan dalam laporan tersebut menjadi bahan evaluasi pelaksanaan APBN/APBD semester pertama dan penyesuaian/perubahan APBN/APBD pada semester berikutnya.

Ketentuan mengenai pengelolaan keuangan negara dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD ditetapkan tersendiri dalam undang-undang yang mengatur perbendaharaan negara mengingat lebih banyak menyangkut hubungan administratif antarkementerian negara/lembaga di lingkungan pemerintah.

#### 9. Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Negara

Salah satu upaya konkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip-prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintah yang telah diterima secara umum.

Dalam undang-undang ini ditetapkan bahwa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD disampaikan berupa laporan keuangan yang setidak-tidaknya terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintah. Laporan keuangan pemerintah pusat yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan harus disampaikan kepada DPR selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan, demikian pula laporan keuangan pemerintah daerah yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan harus disampaikan kepada DPRD selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan.

Dalam rangka akuntabilitas pengelolaan keuangan negara menteri/pimpinan lembaga/gubernur/bupati/walikota selaku pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan dalam Undang-undang tentang APBN/Peraturan Daerah tentang APBD, dari segi manfaat/hasil (*outcome*). Sedangkan Pimpinan unit organisasi kementerian negara/lembaga bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan dalam Undang-undang tentang APBN, demikian pula Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD, dari segi barang dan/atau jasa yang disediakan (*output*). Sebagai konsekuensinya, dalam undang-undang ini diatur sanksi yang berlaku bagi menteri/pimpinan lembaga/ gubernur/bupati/walikota, serta Pimpinan unit organisasi kementerian negara/lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terbukti melakukan penyimpangan kebijakan/kegiatan yang telah ditetapkan dalam Undang-undang tentang APBN/Peraturan Daerah tentang APBD. Ketentuan sanksi tersebut dimaksudkan sebagai upaya preventif dan represif, serta berfungsi sebagai jaminan atas ditaatinya Undang-undang tentang APBN/Peraturan Daerah tentang APBD yang bersangkutan.

Selain itu perlu ditegaskan prinsip yang berlaku universal bahwa barang siapa yang diberi wewenang untuk menerima, menyimpan dan membayar atau menyerahkan uang, surat berharga atau barang milik negara bertanggungjawab secara pribadi atas semua kekurangan yang terjadi dalam pengurusannya. Kewajiban untuk mengganti kerugian keuangan negara oleh para pengelola keuangan negara dimaksud merupakan unsur pengendalian intern yang andal.

## **II. PASAL DEMI PASAL**

### **Pasal 1**

Cukup jelas

### **Pasal 2**

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Kekayaan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam huruf i meliputi kekayaan yang dikelola oleh orang atau badan lain berdasarkan kebijakan pemerintah, yayasan-yayasan di lingkungan kementerian negara/lembaga, atau perusahaan negara/daerah.

### **Pasal 3**

Ayat (1)

Setiap penyelenggara negara wajib mengelola keuangan negara secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Pengelolaan dimaksud dalam ayat ini mencakup keseluruhan kegiatan perencanaan, penguasaan, penggunaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Fungsi otorisasi mengandung arti bahwa anggaran negara menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.

Fungsi perencanaan mengandung arti bahwa anggaran negara menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.

Fungsi pengawasan mengandung arti bahwa anggaran negara menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan negara sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Fungsi alokasi mengandung arti bahwa anggaran negara harus diarahkan untuk mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.

Fungsi distribusi mengandung arti bahwa kebijakan anggaran negara harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Fungsi stabilisasi mengandung arti bahwa anggaran pemerintah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian.

Ayat (5)  
Cukup jelas

Ayat (6)  
Cukup jelas

Ayat (7)  
Cukup jelas

Ayat (8)  
Cukup jelas

**Pasal 4**

Cukup jelas

**Pasal 5**

Cukup jelas

**Pasal 6**

Ayat (1)  
Kekuasaan pengelolaan Keuangan Negara sebagaimana dimaksud dalam ayat ini meliputi kewenangan yang bersifat umum dan kewenangan yang bersifat khusus.

Kewenangan yang bersifat umum meliputi penetapan arah, kebijakan umum, strategi, dan prioritas dalam pengelolaan APBN, antara lain penetapan pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBN, penetapan pedoman penyusunan rencana kerja kementerian negara/lembaga, penetapan gaji dan tunjangan, serta pedoman pengelolaan Penerimaan Negara.

Kewenangan yang bersifat khusus meliputi keputusan/kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan APBN, antara lain keputusan sidang kabinet di bidang pengelolaan APBN, keputusan rincian APBN, keputusan dana perimbangan, dan penghapusan aset dan piutang negara.

Ayat (2)

Huruf a  
Cukup jelas

Huruf b  
Dalam ketentuan ini yang dimaksud dengan lembaga adalah lembaga negara dan lembaga pemerintah nonkementerian negara. Di lingkungan lembaga negara, yang dimaksud dengan pimpinan lembaga adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan lembaga yang bersangkutan.

Huruf c  
Cukup jelas

Huruf d  
Cukup jelas

**Pasal 7**

Cukup jelas

**Pasal 8**

Cukup jelas

## **Pasal 9**

Huruf a  
Cukup jelas

Huruf b  
Cukup jelas

Huruf c  
Cukup jelas

Huruf d  
Cukup jelas

Huruf e  
Piutang dimaksud dalam ayat ini adalah hak negara dalam rangka penerimaan negara bukan pajak yang pemungutannya menjadi tanggung jawab kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.

Utang dimaksud dalam ayat ini adalah kewajiban negara kepada pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang dan jasa yang pembayarannya merupakan tanggung jawab kementerian negara/lembaga berkaitan sebagai unit pengguna anggaran dan/atau kewajiban lainnya yang timbul berdasarkan undang-undang/keputusan pengadilan.

Huruf f  
Cukup jelas

Huruf g  
Penyusunan dan penyajian laporan keuangan dimaksud adalah dalam rangka akuntabilitas dan keterbukaan dalam pengelolaan keuangan negara, termasuk prestasi kerja yang dicapai atas penggunaan anggaran.

Huruf h  
Cukup jelas

## **Pasal 10**

Ayat (1)  
Cukup jelas

Ayat (2)  
Huruf a  
Cukup jelas

Huruf b  
Cukup jelas

Huruf c  
Cukup jelas

Huruf d  
Cukup jelas

Huruf e  
Cukup jelas

Ayat (3)  
Huruf a  
Cukup jelas

Huruf b  
Cukup jelas

Huruf c  
Cukup jelas

Huruf d  
Cukup jelas

Huruf e  
Cukup jelas

Huruf f  
Cukup jelas

Huruf g  
Penyusunan dan penyajian laporan keuangan dimaksud adalah dalam rangka akuntabilitas dan keterbukaan dalam pengelolaan keuangan daerah, termasuk prestasi kerja yang dicapai atas penggunaan anggaran.

#### **Pasal 11**

Ayat (1)  
Cukup jelas

Ayat (2)  
Cukup jelas

Ayat (3)  
Dalam pungutan perpajakan tersebut termasuk pungutan bea masuk dan cukai.

Ayat (4)  
Cukup jelas

Ayat (5)  
Rincian belanja negara menurut organisasi disesuaikan dengan susunan kementerian negara/lembaga pemerintahan pusat.

Rincian belanja negara menurut fungsi antara lain terdiri dari pelayanan umum, pertahanan, ketertiban dan keamanan, ekonomi, lingkungan hidup, perumahan dan fasilitas umum, kesehatan, pariwisata, budaya, agama, pendidikan, dan perlindungan sosial.

Rincian belanja negara menurut jenis belanja (sifat ekonomi) antara lain terdiri dari belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, dan belanja lain-lain.

#### **Pasal 12**

Ayat (1)  
Dalam menyusun APBN dimaksud, diupayakan agar belanja operasional tidak melampaui pendapatan dalam tahun anggaran yang bersangkutan.

Ayat (2)  
Cukup jelas

Ayat (3)  
Defisit anggaran dimaksud dibatasi maksimal 3% dari Produk Domestik Bruto. Jumlah pinjaman dibatasi maksimal 60% dari Produk Domestik Bruto.

Ayat (4)  
Penggunaan surplus anggaran perlu mempertimbangkan prinsip pertanggungjawaban antar generasi sehingga penggunaannya diutamakan untuk pengurangan utang, pembentukan dana cadangan, dan peningkatan jaminan sosial.

#### **Pasal 13**

Cukup jelas

#### **Pasal 14**

Cukup jelas

**Pasal 15**

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Perubahan Rancangan Undang-undang tentang APBN dapat diusulkan oleh DPR sepanjang tidak mengakibatkan peningkatan defisit anggaran.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

**Pasal 16**

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Rincian belanja daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan perangkat daerah/lembaga teknis daerah.

Rincian belanja daerah menurut fungsi antara lain terdiri dari pelayanan umum, keterlibatan dan keamanan, ekonomi, lingkungan hidup, perumahan dan fasilitas umum, kesehatan, pariwisata, budaya, agama, pendidikan, serta perlindungan sosial.

Rincian belanja daerah menurut jenis belanja (sifat ekonomi) antara lain terdiri dari belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, dan bantuan sosial.

**Pasal 17**

Ayat (1)

Dalam menyusun APBD dimaksud, diupayakan agar belanja operasional tidak melampaui pendapatan dalam tahun anggaran yang bersangkutan.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Defisit anggaran dimaksud dibatasi maksimal 3% dari Produk Regional Bruto daerah yang bersangkutan. Jumlah pinjaman dibatasi maksimal 60% dari Produk Regional Bruto daerah yang bersangkutan.

Ayat (4)

Penggunaan surplus anggaran perlu mempertimbangkan prinsip pertanggungjawaban antar generasi, sehingga penggunaannya diutamakan untuk pengurangan utang, pembentukan cadangan, dan peningkatan jaminan sosial.

**Pasal 18**

Cukup jelas

**Pasal 19**

Cukup jelas

**Pasal 20**

Ayat (1)  
Cukup jelas

Ayat (2)  
Cukup jelas

Ayat (3)  
Perubahan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dapat diusulkan oleh DPRD sepanjang tidak mengakibatkan peningkatan defisit anggaran.

Ayat (4)  
Cukup jelas

Ayat (5)  
Cukup jelas

Ayat (6)  
Cukup jelas

**Pasal 21**

Cukup jelas

**Pasal 22**

Ayat (1)  
Cukup jelas

Ayat (2)  
Pemerintah wajib menyampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan salinan setiap perjanjian pinjaman dan/atau hibah yang telah ditandatangani.

Ayat (3)  
Cukup jelas

Ayat (4)  
Cukup jelas

**Pasal 23**

Ayat (1)  
Cukup jelas

Ayat (2)  
Pemerintah wajib menyampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan salinan setiap perjanjian pinjaman dan/atau hibah yang telah ditandatangani.

**Pasal 24**

Ayat (1)  
Pemerintah wajib menyampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan salinan setiap perjanjian pinjaman dan/atau hibah yang telah ditandatangani.

Ayat (2)  
Cukup jelas

Ayat (3)  
Cukup jelas

Ayat (4)  
Cukup jelas

Ayat (5)  
Cukup jelas

Ayat (6)  
Cukup jelas

Ayat (7)  
Cukup jelas

**Pasal 25**

Ayat (1)  
Yang dimaksud dengan badan pengelola dana masyarakat dalam ayat ini tidak termasuk perusahaan jasa keuangan yang telah diatur dalam aturan tersendiri.

Ayat (2)  
Cukup jelas

Ayat (3)  
Cukup jelas

**Pasal 26**

Cukup jelas

**Pasal 27**

Ayat (1)  
Cukup jelas

Ayat (2)  
Cukup jelas

Ayat (3)  
Cukup jelas

Ayat (4)  
Pengeluaran tersebut dalam ayat ini termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam Undang-undang tentang APBN yang bersangkutan.

Ayat (5)  
Cukup jelas

**Pasal 28**

Ayat (1)  
Cukup jelas

Ayat (2)  
Cukup jelas

Ayat (3)  
Cukup jelas

Ayat (4)  
Pengeluaran tersebut dalam ayat ini termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang bersangkutan.

Ayat (5)  
Cukup jelas

**Pasal 29**

Cukup jelas

**Pasal 30**

## Ayat (1)

Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Pusat.

## Ayat (2)

Laporan Realisasi Anggaran selain menyajikan realisasi pendapatan dan belanja, juga menjelaskan prestasi kerja setiap kementerian negara/lembaga.

**Pasal 31**

## Ayat (1)

Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.

## Ayat (2)

Laporan Realisasi Anggaran selain menyajikan realisasi pendapatan dan belanja, juga menjelaskan prestasi kerja satuan kerja perangkat daerah.

**Pasal 32**

## Ayat (1)

Cukup jelas

## Ayat (2)

Apabila dalam waktu 2 (dua) bulan tidak memberikan pertimbangan yang diminta, Badan Pemeriksa Keuangan dianggap menyetujui sepenuhnya standar akuntansi pemerintahan yang diajukan oleh Pemerintah.

**Pasal 33**

Cukup jelas

**Pasal 34**

## Ayat (1)

Kebijakan yang dimaksud dalam ayat ini tercermin pada manfaat/hasil yang harus dicapai dengan pelaksanaan fungsi dan program kementerian negara/ lembaga/ pemerintahan daerah yang bersangkutan.

## Ayat (2)

Cukup jelas

## Ayat (3)

Cukup jelas

**Pasal 35**

Cukup jelas

**Pasal 36**

Cukup jelas

**Pasal 37**

Cukup jelas

**Pasal 38**

Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Undang-undang ini sudah harus selesai selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) tahun. Pelaksanaan penataan dimulai sejak ditetapkannya Undang-undang ini dan sudah selesai dalam waktu 2 (dua) tahun.

**Pasal 39**

Cukup jelas

**TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4286**