SALINAN

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 30 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka optimalisasi pengelolaan keuangan di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia, perlu disusun kembali Pedoman Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan kembali Pedoman Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia dalam Peraturan Menteri Sosial;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 18 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3986);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. 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);

7. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

8. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1994 tentang Pajak Penghasilan Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota ABRI, dan Para Pensiun atas Penghasilan yang dibebankan kepada Keuangan Negara atau Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3577);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3694) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3760);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3871);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4353);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah/Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5273);

16. Peraturan Presiden Nomor 7 tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;

17. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2011;

18. Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

19. Keputusan Menteri keuangan Nomor 563/KMK.03/2003 tentang Penunjukan Bendaharawan Pemerintah dan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara untuk Memungut, Menyetor dan Melaporkan PPN dan PPnBM beserta Tata Cara Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporannya;

20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN;

21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/ Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;

22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar;

23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;

24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.05/2009 tentang Sistem Akuntansi Hibah;

25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja;

26. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 255/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pengesahan Realisasi Pendapatan dan Belanja yang Bersumber dari Hibah Luar Negeri/Dalam Negeri yang Diterima Langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga dalam Bentuk Uang;

27. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2010 tentang perubahan atas PMK Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;

28. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;

29. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 125/PMK.06/2011 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal Dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan Sebelum Tahun Anggaran 2011;

30. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 191/PMK.05/2011 Tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah;

31. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 33/PMK.06/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara;

32. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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. Pengelolaan Keuangan Negara adalah keseluruhan kegiatan pejabat pengelola keuangan negara sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.

3. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara dalam hal ini adalah Menteri keuangan.

4. Kas Umum Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.

5. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang memperoleh kewenangan untuk dan atas nama BUN melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara dalam hal ini adalah Direktur Jenderal Perbendaharaan.

6. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kanwil Ditjen. PBN adalah Instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.

7. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa BUN di Daerah dalam hal ini adalah Kepala KPPN.

8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah Pusat kepada Gubernur sebagai kepanjangan tangan atau wakil pemerintah Pusat.

9. Anggaran Dekonsentrasi adalah anggaran yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi tidak termasuk anggaran yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.

10. Tugas Pembantuan adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai kepanjangan tangan atau wakil Pemerintah Pusat.

11. Anggaran tugas pembantuan adalah anggaran yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh gubernur, bupati/walikota sebagai perwakilan pemerintah yang bersifat fisik.

12. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian yang melaksanakan suatu atau beberapa kegiatan dari suatu organisasi yang membebani dana APBN.

13. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku BUN.

14. Rekening penerimaan adalah rekening pada bank sentral/bank umum/kantor pos yang dipergunakan untuk menampung uang pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian Negara/lembaga

15. Rekening Pengeluaran adalah rekening pada bank umum/kantor pos yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian Negara/lembaga.

16. 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.

17. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvisional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

18. Bank Sentral adalah Bank Indonesia.

19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada Kementerian Sosial.

20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.

21. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.

22. Pejabat Penandatangan SPM yang selanjutnya disingkat PP-SPM, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.

23. 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 Sosial.

24. 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 Sosial.

25. Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang selanjutnya disebut BPP, adalah Bendahara yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.

26. Unit Akuntasi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut UAKPA, adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat satuan kerja.

27. Petugas akuntansi adalah pegawai yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Menteri/ Kuasa Pengguna Anggaran/ Kepala Satuan Kerja untuk melaksanakan Sistem Akuntansi Kuangan, baik pada tingkat UAKPA, UAPPA-W1, UAPA E1 dan UAPA.

28. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Jenderal dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

29. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBP adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.

30. Hibah adalah Pendapatan/Belanja Pemerintah Pusat yang berasal dari/ untuk badan/lembaga dalam negeri atau perseorangan, pemerintah Negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan/atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar/diterima kembali, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus.

31. Pendapatan Hibah adalah pendapatan Pemerintah Pusat yang berasal dari badan/ lembaga dalam negeri atau perseorangan, pemerintah Negara asing, badan/ lembaga asing, badan/lembaga internasional baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.

32. Hibah Luar Negeri Langsung Dalam Bentuk Uang, yang selanjutnya disebut HLNL Uang, adalah penerimaan Pemerintah Pusat dalam bentuk devisa dan/atau devisa yang dirupiahkan dan rupiah yang diterima langsung oleh kementerian negara/lembaga dari pemberi hibah luar negeri yang tidak perlu dibayar kembali.

33. Hibah Dalam Negeri Langsung Dalam Bentuk Uang, yang selanjutnya disebut HDNL Uang, adalah penerimaan Pemerintah Pusat dalam rupiah yang diterima secara langsung oleh kementerian negara/lembaga dari pemberi hibah dalam negeri yang tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Pusat.

34. Rekening Hibah adalah rekening yang dibuka oleh kementerian negara/ lembaga yang digunakan dalam rangka pengelolaan HLNL Uang dan HDNL Uang.

35. Belanja Hibah adalah belanja Pemerintah Pusat dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus.

36. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

37. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang selanjutnya disebut LPJ adalah laporan yang dibuat oleh bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.

38. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disebut LPJ-BPP adalah laporan yang dibuat oleh BPP atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.

39. Surat Bukti Setor yang selanjutnya disingkat SBS adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh Bendahara Penerimaan kepada penyetor.

40. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah surat perintah yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk dan atas nama PA kepada BUN atau kuasanya berdasarkan SPP untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak dan atas beban anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.

41. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah surat perintah membayar yang dikeluarkan oleh PA/KPA kepada :
    a. Pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan;
    b. Bendahara Pengeluaran untuk belanja pegawai/honorarium/perjalanan.

42. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satker yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

43. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/ KPA yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.

44. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA dengan membebani DIPA yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.

45. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang yang diberikan kepada Satuan Kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.

46. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan yang ditetapkan.

47. Surat Perintah Membayar Pengesahan yang selanjutnya disebut SPM Pengesahan adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/ KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pendapatan dan belanja yang bersumber dari HDNL uang.

48. Surat Perintah Pencairan Dana Pengesahan yang selanjutnya disebut SP2D Pengesahan adalah surat perintah yang diterbitkan KPPN setempat untuk mengesahkan pendapatan dan belanja yang bersumber dari HDNL Uang.

49. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa BUN kepada bank operasional/ kantor pos dan giro berdasarkan SPM untuk memindahbukukan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening pihak yang ditunjuk dalam SPM berkenaan.

50. Surat Perintah Pengesahan Hibah, yang selanjutnya disebut SP2H adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/ KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pendapatan dan belanja yang bersumber dari HLNL Uang.

51. Surat Perintah Pengesahan Pembukuan yang selanjutnya disebut SP3 adalah surat perintah yang diterbitkan KPPN Khusus Jakarta VI untuk mengesahkan pendapatan dan belanja yang bersumber dari HLNL Uang.

52. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang berisi permintaan kepada PP-SPM untuk menerbitkan surat perintah membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran yang dikuasainya untuk pihak yang ditunjuk dan sesuai syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen perikatan yang menjadi dasar penerbitan SPP berkenaan.

53. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan yang dibuat oleh PA/KPA yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas seluruh pendapatan dan belanja yang bersumber dari HLNL Uang dan/ atau HDNL Uang.

54. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah dan Belanja Langsung dalam Bentuk Uang tanpa melalui KPPN yang selanjutnya disebut SPTMHBL Uang adalah surat pernyataan tanggung jawab penuh atas penerimaan dan belanja yang bersumber dari HLNL Uang dan/ atau HDNL Uang yang ditandatangani oleh KPA.

55. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/ Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)/ Surat Setoran Pajak (SSP) yang dinyatakan sah adalah SSBP/ SSPB/ SSP yang telah mendapat Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan Nomor Transaksi Bank (NTB)/ Nomor Transaksi Pos (NTP)/ Nomor Penerimaan Potongan (NPP) kecuali ditetapkan lain.

56. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disebut PPh adalah Pajak yang dikenakan terhadap orang pribadi atau perseorangan dan badan berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya selama satu tahun pajak.

57. Perjalanan dinas dalam negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah republik indonesia untuk kepentingan negara.

58. Perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.

59. Perjalanan dinas pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.

60. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap dan pihak lain.

61. Pelaksana SPD adalah Pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap yang melaksanakan perjalanan dinas.

62. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu *pre-calculated amount* dan dibayarkan sekaligus.

63. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.

64. Perhitungan rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.

65. Pengumandahan (detasering) adalah penugasan sementara waktu.

Pasal 2

Periode Anggaran untuk APBN menggunakan tahun takwim berlaku mulai tanggal 1 Januari dan berakhir sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan ini, meliputi :
a. pejabat perbendaharaan;
b. perencanaan kas;
c. mekanisme penyelesaian tagihan;
d. penolakan/pengembalian SPP-LS dan tagihan;
e. penyampaian SPM;
f. tanggung jawab KPA terhadap batas waktu penyelesaian tagihan;
g. pengawasan terhadap batas waktu penyelesaian tagihan;
h. perjalanan dinas;
i. penerimaan negara;
j. bendahara sebagai pemungut pajak;
k. penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara;
l. unit akuntansi keuangan;
m. pengelolaan keuangan hibah dalam negeri dan luar negeri; dan
n. pengendalian dan pelaporan.

BAB II

PEJABAT PERBENDAHARAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

(1) Menteri selaku PA menunjuk dan menetapkan pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

(2) KPA selaku pemegang kuasa dari PA dapat menunjuk dan menetapkan PPK, PP-SPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, PPABP dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(3) Penunjukan dan penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk mengelola dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan DIPA Satuan Kerja (Satker) di lingkungan Kementerian Sosial.

(4) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Menteri Sosial.

Bagian Kedua
Pengguna Anggaran
Pasal 5

Menteri sebagai PA dan/atau pengguna barang mempunyai tugas yang meliputi:
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 yang menjadi tanggung jawab kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya;
g. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya; dan
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan undang-undang.

Bagian Ketiga
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 6

(1) KPA sebagai Pejabat Perbendaharaan yang mengelola dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan DIPA Satker.

(2) KPA sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh kepala satker dan/atau Satker Sementara yang mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kerja kegiatan dalam satu (1) pada satker yang dipimpinnya;
b. menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih
c. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/ perjanjian pengadaan barang/jasa;
d. meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
e. membebankan pengeluaran sesuai dengan akun yang bersangkutan; dan
f. memerintahkan pembayaran atas beban APBN.

(3) Dalam 1 (satu) DIPA ditetapkan 1 (satu) Pejabat KPA.

Bagian Keempat
Pejabat Pembuat Komitmen
Pasal 7

(1) PPK sebagai pejabat yang ditetapkan dan diberi kewenangan oleh KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.

(2) PPK harus memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/ jasa dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

(3) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada ayat (2) dikecualikan untuk:
a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II di K/L/D/I; dan/atau
b. PA dan/atau KPA yang bertindak sebagai PPK.

(4) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan dan penarikan dana;
b. membuat perikatan dengan pihak penyedia barang dan/atau jasa yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja
c. menyiapkan, melaksanakan, dan mengendalikan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang dan/atau jasa;
d. menyiapkan dokumen pendukung yang lengkap dan benar, menerbitkan dan menyampaikan SPP kepada PP-SPM; dan

e. Menandatangani SPD, Rincian Perjalanan Dinas, Rincian Riil, dan lembar IV/lembar kedatangan atas nama Kepala Satker dan/atau Satker Sementara bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas di lingkungan kerjanya.

(5) Dalam 1 (satu) DIPA dapat ditunjuk lebih dari 1 (satu) orang PPK bila diperlukan.

Bagian Kelima
Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar

Pasal 8

(1) PP-SPM sebagai pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas SPP, menandatangani, dan menerbitkan SPM.

(2) PP-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
a. melakukan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya yang lengkap dan benar;
b. melakukan pembebanan tagihan kepada negara; dan
c. membuat, menandatangani, dan menerbitkan SPM.

(3) Dalam 1 (satu) DIPA ditetapkan 1 (satu) PP-SPM.

Bagian Keenam
Bendahara Pengeluaran

Pasal 9

(1) Bendahara pengeluaran ditunjuk oleh KPA untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada satker.

(2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
a. mengelola uang persediaan;
b. melakukan pembukuan atas pengeluaran melalui UP dan LS yang lewat rekening bendahara;
c. menerima dan menyetorkan atas penerimaan pajak dan penerimaan lainnya;
d. menyiapkan SPP UP, SPP-TUP, SPP GUP dan SPP LS untuk ditandatangani PPK; dan
e. menyampaikan LPJ kepada KPPN.

(3) Bendahara Pengeluaran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan yang meliputi:
a. telah mengikuti pelatihan pengelolaan keuangan, baik internal maupun eksternal kementerian sosial;

b. mengetahui administrasi keuangan;
c. mempunyai pemahaman terhadap program pada unit yang bersangkutan;
d. tidak menduduki jabatan bendahara selama 4 (empat) tahun berturut-turut;
e. tidak menduduki jabatan struktural;
f. tidak cacat hukum;
g. tidak sedang dimutasi; dan
h. bukan CPNS.

(4) Dalam 1 (satu) DIPA ditetapkan 1 (satu) bendahara pengeluaran.

(5) Pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, 8, dan 9 tidak dapat rangkap jabatan.

Bagian Ketujuh
Bendahara Penerimaan

Pasal 10

(1) Bendahara Penerimaan ditunjuk oleh KPA dengan tugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada satuan kerja.

(2) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan yang meliputi:
a. telah mengikuti pelatihan pengelolaan keuangan, baik internal maupun eksternal Kementerian Sosial;
b. mengetahui administrasi keuangan;
c. mempunyai pemahaman terhadap program pada unit yang bersangkutan;
d. tidak menduduki jabatan bendahara selama 4 (empat) tahun berturut-turut;
e. tidak menduduki jabatan struktural;
f. tidak cacat hukum;
g. tidak sedang dimutasi; dan
h. bukan CPNS.

(3) Dalam 1 (satu) DIPA ditetapkan 1 (satu) Bendahara Penerimaan.

(4) Pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dan 9 tidak dapat rangkap jabatan.

Pasal 11

(1) Para Pejabat Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 7, 8, 9, dan 10 untuk Kantor Pusat, UPT, dan Dana Tugas Pembantuan di lingkungan Kementerian Sosial diangkat dan ditetapkan oleh Menteri Sosial.

(2) Para Pejabat Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Dana Dekonsentrasi diangkat dan ditetapkan oleh Gubernur setempat.

Bagian Kedelapan
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 12

(1) KPA juga dapat mengangkat BPP untuk kegiatan yang lokasinya berjauhan dengan tempat kedudukan Bendahara Pengeluaran dan/atau beban kerja Bendahara Pengeluaran sangat berat.

(2) BPP diangkat berdasarkan Surat Keputusan KPA.

(3) BPP tidak boleh merangkap sebagai Bendahara Penerimaan.

(4) Dalam 1 (satu) DIPA boleh ditunjuk lebih dari 1 (satu) BPP, bila diperlukan.

Pasal 13

(1) Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh BPP dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya.

(2) Pertanggungjawaban fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ), dengan lampiran yang meliputi :
a. Buku Kas Umum;
b. Buku Pembantu; dan
c. Laporan Penutupan Kas.

(3) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut dan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Bagian Kesembilan
Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai

Pasal 14

(1) PPABP ditunjuk oleh KPA yang mempunyai tugas untuk menyusun daftar gaji, menyusun SPP, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang belanja pegawai dalam rangka pelaksanaan APBN pada satuan kerja.

(2) PPABP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh merangkap jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran.

(3) Dalam 1 (satu) DIPA ditetapkan 1 (satu) PPABP.

BAB III

PERENCANAAN KAS

Pasal 15

(1) Menteri selaku PA mendelegasikan kepada para KPA dan KPA mendelegasikan kepada PPK bersama dengan Bendahara Pengeluaran untuk menyusun perkiraan penarikan dana dan/atau perkiraan penyetoran dana berdasarkan rencana/ jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut.

(2) Atas perintah Kepala Satuan Kerja sebagai KPA, PPK wajib menyusun perkiraan penarikan dana dan/atau perkiraan penyetoran dana dan menyampaikannya ke KPPN dengan ketentuan yang meliputi:
   a. perkiraan penarikan dana dibuat secara periodik yaitu bulanan, mingguan dan harian;
   b. perkiraan penyetoran dana/perkiraan penarikan dana mingguan dibuat setiap 2 (dua) bulan dan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum minggu pertama perkiraan;
   c. perkiraan penarikan dana harian merupakan perkiraan dalam 1 (satu) minggu yang dirinci dalam hari kerja dalam minggu perkiraan;
   d. perkiraan penarikan dana harian dibuat setiap minggu dan disampaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum awal minggu yaitu pada hari kamis;
   e. perkiraan penyetoran dana/perkiraan penarikan dana wajib dilakukan pemutakhiran setiap ada perubahan;
   f. pemutakhiran perkiraan penyetoran dana/perkiraan dana bulanan dilakukan setiap bulan dan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum bulan perkiraan;
   g. pemutakhiran perkiraan penarikan dana harian disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum hari perkiraan;
   h. perkiraan penyetoran dana/penarikan dana bulanan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pengesahan DIPA; dan
   i. perkiraan penyetoran/perkiraan penarikan dana mingguan merupakan perkiraan dalam 1 (satu) bulan yang dibuat 4 (empat) periode/ minggu yaitu tanggal 1 sampai dengan tanggal 7 untuk minggu pertama, tanggal 8 sampai dengan 15 untuk minggu kedua, tanggal 16 sampai dengan 23 untuk minggu ketiga dan tanggal 24 sampai dengan akhir bulan untuk minggu keempat.

BAB IV

MEKANISME PENYELESAIAN TAGIHAN

Bagian Kesatu
Persiapan Pengajuan SPP

Pasal 16

(1) Kepala Satker memerintahkan Bendahara mengajukan pembukaan rekening ke KPPN setempat melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Sosial RI atas nama Satker yang bersangkutan;

(2) Untuk Dana Dekon dan TP pengajuan pembukaan Rekening cukup melalui Kepala Satker ke KPPN setempat dan melaporkan ke Biro Keuangan Kementerian Sosial;

(3) Bendahara harus mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) untuk mendapatkan NPWP atas nama Bendahara/Unit Satuan Kerja;

(4) Bendahara mencermati DIPA yang bersangkutan yang diterima dari KPA;

(5) Bendahara menguangkan SPM-UP yang telah diterbitkan SP2D ke Bank tempat Bendahara membuka rekening.

Bagian kedua
Pengajuan SPP

Pasal 17

(1) Pembuat komitmen bersama dengan bendahara pengeluaran membuat dokumen kegiatan yang diperlukan untuk kegiatan dan mengajukan SPP kepada Penandatangan SPM.

(2) Bendahara pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari pengguna anggaran/Kuasa pengguna Anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan.

Bagian Ketiga
SPP -UP

Pasal 18

(1) Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran.

(2) SPP-UP dapat diberikan sebagai berikut :
a. Jenis belanja/biaya yang dimintakan uang persediaan dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran :
1. Belanja Barang (52);

2. Belanja Modal (53) untuk pengeluaran honor tim, Alat Tulis Kantor (ATK), perjalanan dinas, biaya pengumuman lelang, pengurusan surat perijinan dan pengeluaran lain yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dalam rangka perolehan aset; dan
3. Belanja lain-lain (58).

b. Diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat diberikan pengecualian untuk DIPA Pusat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan untuk DIPA Pusat yang kegiatannya berlokasi di daerah serta DIPA daerah ditetapkan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat;

c. UP dapat diberikan setinggi-tingginya :
   1. 1/12 (satu per duabelas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp. 900 000.000 (sembilan ratus juta rupiah);
   2. 1/18 (satu per delapanbelas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
   3. 1/24 (satu per duapuluh empat) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.6.000.000.000 (enam miliar rupiah); dan
   4. 1/30 (satu per tiga puluh) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 6.000.000.000 (enam miliar rupiah).

d. Perubahan besaran UP di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, ditetapkan oleh :
   1. Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan untuk perubahan besaran UP menjadi setinggi-tingginya Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah); dan
   2. Direktur Jenderal Perbendaharaan, untuk perubahan besaran UP di atas Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

e. PA/KPA dapat mengajukan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d setelah diperhitungkan dengan UP yang telah diterima;

f. pengisian kembali UP dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75 % dari dana UP yang diterima;

g. pengecualian terhadap ayat (2) huruf f diputuskan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas usul satker;

h. dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75%, sedangkan satker/ SKS yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, satker/ SKS dimaksud dapat mengajukan TUP;

i. SPP-UP diajukan ke Pejabat Penandatangan SPM pada awal tahun anggaran setelah DIPA diterima oleh bendahara. Atas dasar DIPA yang bersangkutan bendahara mengajukan SPP-UP dengan disertai surat pernyataan dari KPA atau Pejabat yang ditunjuk bahwa UP tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS;

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

k. Pengujian SPP-UP sampai dengan penerbitan SPM-UP oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPP-UP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK;

l. Pembayaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran kepada satu rekanan atau pihak ke tiga tidak boleh melebihi Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honor dan perjalanan dinas;

m. Uang yang terdapat/tersimpan dalam brandkas Bendahara pengeluaran tidak boleh melebihi Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah);

n. Bendahara Pengeluaran dapat memberikan uang muka kerja untuk kegiatan perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap;

o. Batas waktu pengembalian uang muka kerja tersebut adalah satu (1) hari kerja setelah melaksanakan perjalanan dinas atau kegiatan dimaksud; dan

p. Apabila akhir tahun anggaran, pada bendahara masih terdapat sisa UP, maka harus disetor kembali ke rekening Kas Negara paling lambat pada tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenan.

Bagian Keempat
SPP -TUP

Pasal 19

(1) Pengaturan pemberian TUP meliputi:
a. Kepala KPPN dapat memberikan TUP sampai dengan jumlah Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP bagi instansi dalam wilayah pembayaran KPPN bersangkutan;

b. Permintaan TUP di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP harus mendapat dispensasi dari Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

(2) Pengajuan pengesahan Surat Perintah Membayar Penggantian UP Nihil atas TUP dapat dilakukan secara bertahap sampai dengan batas akhir pengajuan SPM-GU Nihil atas TUP.

(3) Syarat untuk mengajukan Tambahan UP meliputi:
a. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
b. digunakan paling lama 1 (satu) satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
c. apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisa dana yang ada pada bendahara, harus disetor ke rekening Kas Negara;
d. pengecualian terhadap butir b dan c untuk dispensasi perpanjangan waktu pertanggungjawaban tambahan UP lebih dari 1 (satu) bulan menjadi kewenangan Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
e. permohonan dispensasi perpanjangan batas akhir pertanggungjawaban Tambahan UP sebagaimana dimaksud pada butir d diajukan PA/Kuasa PA dengan disertai alasan yang jelas.

(4) Dalam mengajukan permintaan TUP bendahara wajib menyampaikan:
a. Rincian rencana penggunaan dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa dana MAK yang dimintakan TUP;
b. Rekening koran yang menunjukan saldo akhir; dan
c. Surat pernyataan dari KPA bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS;

(5) SPM UP/Tambahan UP diterbitkan dengan menggunakan kode kegiatan untuk rupiah murni 0000.0000.825111, pinjaman luar negeri 9999.9999.825112 dan PNBP 0000.0000.825113.

Bagian Kelima
SPP -GUP

Pasal 20

(1) Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan SPP-GUP/SPP-GUP Nihil rangkap 3 (tiga) yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen bukti pengeluaran antara lain kuitansi/tanda bukti pembayaran, SPTB dan SPP yang telah dilegalisir untuk selanjutnya diteruskan kepada Bendahara.

(2) Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan SPP-GUP/SPP-GUP Nihil rangkap 3 (tiga) yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen bukti pengeluaran untuk selanjutnya diteruskan kepada Bendahara.

(3) Bendahara melakukan penelitian dan pengujian SPP-GUP/SPP-GUP Nihil.

(4) SPP-GUP/SPP-GUP Nihil disampaikan ke Penguji SPP.

(5) Penguji SPP setelah melakukan pengujian meneruskan ke PP-SPM untuk diterbitkan SPM-GUP/SPM-GUP Nihil rangkap 4 (empat) dengan ketentuan :
a. lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan kepada KPPN pembayar;
b. lembar ketiga sebagai pertinggal pada Kantor/Satuan Kerja yang bersangkutan; dan
c. lembar keempat untuk Unit Akuntansi yang selanjutnya dikirim ke Biro Keuangan sebagai laporan.

Bagian Keenam
SPP-LS untuk pembayaran gaji, lembur dan honor

Pasal 21

(1) Pembayaran gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, uang duka wafat lampiran yang harus dipenuhi meliputi :
a. Daftar gaji, SK CPNS, PNS, Naik pangkat, jabatan;
b. KGB, surat pelantikan, menduduki jabatan;
c. KP4, foto copy surat nikah, foto copy akte kelahiran, SKPP, masih sekolah/kuliah, surat pindah, surat kematian; dan
d. SSP PPh.

(2) Pembayaran lembur harus memiliki lampiran yang meliputi:
a. Daftar pembayaran lembur ditandatangani KPA/PPK dan Bendaharawan;
b. Surat perintah kerja lembur;
c. Daftar hadir kerja dan daftar hadir kerja lembur; dan
d. SSP PPh.

(3) Pembayaran honor/vakasi harus memiliki lampiran yang meliputi:
a. SK pemberian honor/vakasi;
b. Daftar pembayaran perhitungan honor/vakasi ditandatangani KPA/PPK dan Bendaharawan; dan
c. SSP PPh pasal 21.

Bagian Ketujuh
SPP-LS Non Belanja Pegawai

Pasal 22

(1) SPP-LS untuk non-belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung SPP-LS diterima secara lengkap dan benar dari Penerima Hak.

(2) Pembayaran Langsung untuk pelaksanaan pembayaran yang dilakukan oleh KPPN kepada pihak ke III yang berhak/ rekanan berdasarkan SPM-LS yang diterbitkan oleh PP-SPM atas nama pihak yang berhak sesuai bukti pengeluaran yang sah.

(3) Untuk pembayaran LS pengadaan barang dan jasa harus melampirkan :
a. kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan;
b. surat pernyataan KPA/PPK mengenai penetapan rekanan;
c. berita acara penyelesaian pekerjaan;
d. berita acara serah terima pekerjaan;
e. berita acara pembayaran;
f. kuitansi yang disetujui KPA/PPK;
g. faktur pajak dan SSP ditandatangani wajib pajak;
h. jaminan bank/lembaga keuangan non bank; dan
i. ringkasan kontrak.

(4) Pembayaran biaya langganan daya dan jasa meliputi:
a. bukti tagihan daya dan jasa;
b. nomor rekening pihak ketiga (PLN, Telkom, PDAM).

(5) Pembayaran belanja perjalanan dinas :
a. Daftar nominatif yang melaksanakan perjalanan dinas ditandatangani oleh pejabat yang memerintahkan perjalanan dinas dan disahkan oleh pejabat di KPPN; dan
b. Pembayaran dilakukan oleh Bendaharawan kepada petugas yang melaksanakan perjalanan dinas.

(6) Batas waktu penyerahan SPJ LS Bendahara selama 15 (lima belas) hari kalender setelah terbit pertanggal SP2D.

(7) Pejabat pengelola keuangan dapat menerima honor lebih dari satu dengan ketentuan beda Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Bagian Kedelapan
Penyelesaian Tagihan SPP-GUP

Pasal 23

(1) SPM yang diterbitkan dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh PP-SPM, dan PP-SPM harus menyampaikan kepada KPPN, nama, spesimen tanda tangan, paraf pejabat yang diberikan kewenangan untuk menandatangani SPM, dan selanjutnya oleh KPPN diterbitkan SP2D;

(2) SPM-GUP Nihil tidak dapat diuangkan, merupakan pemulihan pertanggungjawaban SPM-UP/SPM-TUP;

(3) SPP-GUP dapat diajukan kembali setelah uang persediaan (UP) digunakan seluruhnya atau minimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari dana tersebut; dan

(4) SPP-GUP/SPP-GUP Nihil diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Bagian Kesembilan
Penyelesaian Tagihan SPP-LS
Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 24

(1) Tagihan atas pengadaan barang/jasa yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh Penerima Hak kepada KPA/PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara;

(2) Tagihan atas pengadaan barang/jasa yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh Penerima Hak kepada KPA/PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara;

(3) Apabila 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara Penerima Hak belum mengajukan surat tagihan, maka KPA/PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada Penerima Hak untuk mengajukan tagihan;

(4) Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penerima Hak belum mengajukan tagihan, maka Penerima Hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada KPA/PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut;

(5) Tagihan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), didasarkan atas:
a. Kontrak/Surat Perintah Kerja/ Surat Tugas/ Surat Perjanjian/Surat Keputusan;
b. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
d. Berita Acara Serah Terima barang/pekerjaan; dan/atau
e. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan.

Bagian Kesepuluh
Penyelesian Tagihan SPP-LS Gaji dan
Belanja Pegawai Lainnya

Pasal 25

(1) Untuk pembayaran gaji dan belanja pegawai lainnya dilakukan dengan SPP-LS/ SPM-LS secara terpisah.

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

Bagian Kesebelas
Penyelesaian Tagihan SPP-LS
Non-Belanja Pegawai

Pasal 26

SPP-LS untuk non-belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung SPP-LS diterima secara lengkap dan benar dari Penerima Hak.

Bagian Keduabelas
Pembuatan SPM

Pasal 27

(1) Penandatangan SPM meneliti terhadap keabsahan dan kelengkapan SPP-UP/SPP-TUP/SPP-GUP/SPP-LS.

(2) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.

(3) Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja.

(4) Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA.

(5) Menerbitkan SPM dalam rangkap 3 (tiga), lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN dan lembar ketiga untuk pertinggal.

Bagian Ketiga belas
Pengujian dan Penerbitan SPM-UP

Pasal 28

Penandatangan SPM menerbitkan SPM-UP, SPM dibuat rangkap 4 (empat), dengan ketentuan :

(1) Lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan kepada KPPN pembayar.

(2) Lembar ketiga sebagai pertinggal pada Kantor/Satuan Kerja yang bersangkutan.

(3) Lembar keempat untuk Unit Akuntansi yang selanjutnya dikirim ke Biro Keuangan sebagai laporan;

(4) SPM yang diterbitkan dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh Pejabat yang diberi kewenangan. PP-SPM harus menyampaikan kepada KPPN, Specimen tandatangan, paraf dan Cap Instansi Penerbit SPM dan selanjutnya disampaikan kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D;

Bagian Keempat belas
Pengujian Tagihan Sampai Dengan
Penerbitan SPM-LS

Pasal 29

(1) Pengujian SPP-GUP/SPP-GUP Nihil sampai dengan penerbitan SPM-GUP oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah SPP-GUP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.

(2) SPP-GUP Nihil atas UP/TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.

(3) Pengujian SPP-GUP Nihil atas UP/TUP sampai dengan penerbitan SPM-GUP Nihil atas UP/TUP oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah SPP-GUP Nihil atas UP/TUP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.

Bagian Kelima belas
Pengujian Tagihan Sampai Dengan
Penerbitan SPM-LS

Pasal 30

Pengujian SPP-LS sampai dengan penerbitan SPM–LS oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-LS beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK.

Pasal 31

Format penyelesaian tagihan SPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

BAB V

PENOLAKAN/PENGEMBALIAN SPP-LS DAN TAGIHAN

Bagian Kesatu
Penolakan/Pengembalian SPP-LS

Pasal 32

Dalam hal PP-SPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung SPP tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

Bagian Kedua
Penolakan/Pengembalian Tagihan

Pasal 33

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

BAB VI

PENYAMPAIAN SPM

Pasal 34

(1) SPM beserta dokumen pendukung yang dilengkapi dengan ADK SPM disampaikan kepada KPPN oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.

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

BAB VII

TANGGUNG JAWAB KPA TERHADAP BATAS WAKTU
PENYELESAIAN TAGIHAN

Pasal 35

(1) KPA melakukan pengawasan terhadap proses penyelesaian tagihan atas beban APBN pada Satker-nya masing-masing.

(2) KPA bertanggung jawab atas ketepatan waktu penyelesaian tagihan atas beban APBN pada Satker-nya masing-masing.

BAB VIII

BATAS WAKTU PENYELESAIAN TAGIHAN

Pasal 36

(1) Batas waktu penyelesaian tagihan atas beban APBN pada akhir tahun anggaran penetapannya berdasarkan pada Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan pada Akhir Tahun Anggaran serta peraturan pelaksanaannya.

(2) Dokumen pendukung sebagai lampiran pengajuan SPP dan dokumen pendukung sebagai lampiran pengajuan SPM mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman pembayaran dalam pelaksanaan APBN.

(3) APIP melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan batas waktu penyelesaian tagihan atas beban APBN pada satuan kerja.

BAB IX

PERJALANAN DINAS

Pasal 37

Ruang Lingkup Perjalanan Dinas

(1) Peraturan Menteri ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi pejabat Negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap yang dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Negara;

(2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. Perjalanan dinas jabatan; dan
b. Perjalanan dinas pindah.

(3) Pegawai negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. Pegawai Negeri Sipil; dan
b. Calon Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 38

Prinsip Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :
a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
b. Ketersediaan anggaran dan kesesuai dengan pencapaian kinerja kementerian Negara/lembaga dan azas kepatutan;
c. Efisiensi penggunaan belanja Negara; dan
d. Akuntanbilitas pemberiaan perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

Pasal 39

Perjalanan Dinas Jabatan

(1) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (2) digolongkan menjadi :
a. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota; dan
b. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota.

(2) Batas kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a khusus untuk provinsi DKI Jakarta meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan.

(3) Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b terdiri atas :
a. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan

b. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 40

(1) Perjalanan dinas jabatan oleh pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas;

(2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh :
a. Menteri Sosial untuk perjalanan dinas yang dilakukan atas nama sendiri dan pelaksana SPD pejabat eselon I di lingkungan Kementerian Sosial ;
b. Pejabat Eselon I untuk perjalanan dinas yang dilakukan pelaksanan SPD Pejabat Eselon II di lingkungan Satkernya;
c. Pejabat Eselon II untuk perjalanan dinas yang dilakukan pelaksana SPD Pejabat Eselon III, IV dan Staf di lingkungan Satkernya;
d. Kepala UPT Satker Eselon II untuk perjalanan dinas yang dilakukan pelaksana SPD atas nama sendiri, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV dan Staf di lingkungan Satkernya;
e. Kepala UPT Satker Eselon III untuk perjalanan dinas yang dilakukan pelaksana SPD atas nama sendiri, Pejabat Eselon IV dan Staf di lingkungan Satkernya; dan
f. Kepala Dinas Sosial Provinsi dan Kab/Kota untuk perjalanan dinas yang dilakukan pelaksana SPD atas nama sendiri, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV dan Staf di lingkungan kerjanya.

(3) Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk;

(4) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
a. Pemberi tugas;
b. Pelaksana tugas;
c. Waktu pelaksanaan tugas; dan
d. Tempat pelaksanaan tugas.

(5) Dalam hal berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan :
a. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota; dan/atau
b. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam.

(6) Surat Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan surat perjalanan dinas (SPD) bagi yang melaksanakan perjalanan dinas.

(7) SPD sebagaimana dimaksud ayat (4) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(8) Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.

Pasal 41

Biaya perjalanan dinas

(1) Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen-komponen yang meliputi :
a. uang harian;
b. biaya transport;
c. biaya penginapan;
d. uang representasi;
e. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
f. biaya menjemput/mengantar jenazah.

(2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
a. uang makan;
b. uang transport lokal; dan
c. uang saku.

(3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan; dan
b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

(4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas :
a. di hotel; dan/atau
b. di tempat penginapan lainnya.

(5) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagai diatur dalam PMK mengenai standar biaya; dan
b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum.

(6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II selama melakukan perjalanan dinas.

(7) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.

(8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.

(9) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.

Pasal 42

(1) Biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pasal 36 ayat (1) digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat meliputi :
   a. Tingkat A untuk pimpinan lembaga, menteri, wakil menteri, Pejabat setingkat menteri, gubernur, wakil gubernur, bupati, wakil bupati, walikota, wakil wali kota, pejabat eselon I serta pejabat lain yang setara;

   b. Tingkat B untuk pejabat eselon II dan pejabat lain yang setara; dan
   c. Tingkat C untuk pejabat eselon III/PNS Gol. IV, pejabat eselon IV/PNS Gol. III, PNS Gol. II dan PNS Gol. I.

(2) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan lebih tinggi dari standar biaya, maka pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

(3) Dalam hal perjalanan dinas jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam selama perjalanan, kepada pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

(4) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan, dan apabila perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

(5) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam surat tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota, tambahan tersebut dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
   a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
   b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.

(6) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PPK.

Pasal 43
Pelaksanaan dan Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

(1) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada pelaksana SPD paling singkat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.

(2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme LS.

(3) Pembayaran dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana SPD oleh bendahara pengeluaran.

(4) Pemberian uang kepada pelaksana SPD berdasarkan persetujuan dari PPK dengan melampirkan dokumen yang meliputi:
   a. surat tugas;

b. foto copy SPD;
c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
d. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.

(5) Pembayaran dengan mekanisme LS dilakukan melalui :
a. perikatan dengan penyedia jasa;
b. bendahara pengeluaran; dan
c. pelaksana SPD.

(6) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada pelaksana SPD melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya tersebut harus disetor ke kas negara melalui PPK.

(7) Penyetoran kelebihan pembayaran dimaksud dilakukan dengan :
a. Menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
b. Menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.

(8) Penyedia jasa untuk pelaksanaan perjalanan dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.

(9) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan baik berupa hotel atau tempat penginapan lain berlaku ketentuan sebagai berikut:
a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya; dan
b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum.

Pasal 44

(1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satker yang bersangkutan berupa :
a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

(2) Surat Perjalanan Dinas (SPD), rincian biaya perjalanan dinas, dan daftar pengeluaran riil ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

(3) Lembar IV (lembar kedatangan) nomor romawi I kolom 2 ditandatangani oleh Kepala Satker/Satker sementara/Pejabat yang ditunjuk dan nomor romawi VI kolom 1 dan 2 ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan.

Pasal 45

(1) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dilampiri dokumen yang meliputi :
a. Surat tugas yang sah dari atasan pelaksana SPD;
b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;

c. Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi dan bukti pembayaran transportasi lainnya;
d. Daftar pengeluaran riil sesuai dengan format terlampir;
e. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan; dan
f. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.

BAB X

PENERIMAAN NEGARA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 46

(1) PNBP merupakan seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan yang meliputi :
a. penerimaan yang bersumber dari pengelolaan dana pemerintah;
b. penerimaan dari pemanfaatan sumber daya alam;
c. penerimaan dari hasil-hasil pengelolaan kekayaan negara yang dipisahkan;
d. penerimaan dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan Pemerintah;
e. penerimaan berdasarkan putusan pengadilan dan yang berasal dari pengenaan denda administrasi;
f. penerimaan berupa hibah yang merupakan hak pemerintah; dan
g. penerimaan lainnya yang diatur dalam undang-undang tersendiri.

(2) PNBP wajib disetor langsung secepatnya dalam waktu tidak lebih dari satu hari ke kas negara dan dikelola dalam sistem APBN.

Bagian Kedua
Jenis PNBP Pada Kementerian Sosial

Pasal 47

(1) Jenis PNBP di lingkungan Kementerian Sosial terbagi dalam dua kelompok utama, yaitu PNBP yang berlaku umum dan PNBP yang berlaku secara khusus.

(2) Jenis-jenis PNBP yang berlaku umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. penerimaan kembali anggaran (sisa anggaran);
b. penerimaan hasil penjualan barang/ kekayaan negara;
c. penerimaan hasil penyewaan barang/ kekayaan negara;
d. penerimaan hasil penyimpangan uang negara (jasa giro);
e. penerimaan ganti rugi atas kerugian negara (tuntutan ganti rugi dan tuntutan perbendaharaan); dan
f. penerimaan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan pemerintah.

(3) Jenis PNBP yang berlaku khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan peraturan pemerintah.

(4) Peraturan pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menetapkan tarif atas

jenis PNBP dengan memperhatikan hal-hal yang meliputi:
a. dampak pengenaan terhadap masyarakat dan kegiatan usahanya;
b. biaya penyelenggaraan kegiatan pemerintah sehubungan dengan jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersangkutan;
c. aspek keadilan dalam pengenaan beban kepada masyarakat.

Pasal 48

(1) Jenis PNBP yang berlaku khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), disebut juga PNBP khusus/fungsional dan wajib disetor langsung secepatnya ke Kas Negara dan dikelola dalam sistem APBN.

(2) PNBP khusus/fungsional tersebut dapat digunakan oleh instansi atau unit yang menghasilkan PNBP melalui mekanisme APBN sesuai dengan persetujuan izin penggunaan PNBP yang ditetapkan oleh Peraturan Menteri Keuangan (PMK).

Bagian Ketiga
Rencana Penggunaan PNBP

Pasal 49

(1) Satuan kerja yang menghasilkan PNBP di lingkungan Kementerian Sosial mengusulkan rencana penggunaan PNBP melalui aplikasi TRPNBP secara berjenjang dari satuan kerja, Unit Kerja Eselon I dan tingkat Kementerian.

(2) Biro Keuangan melakukan penggabungan usulan target dan rencana penggunaan PNBP dari satuan kerja yang memiliki izin penggunaan PNBP menjadi usulan target dan rencana penggunaan PNBP Kementerian dan diusulkan untuk dibahas dan disetujui oleh Kementerian Keuangan.

(3) Target dan rencana penggunaan Kementerian yang telah disetujui Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diinput pada Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) pada satuan kerja masing-masing sebagai anggaran yang bersumber dari PNBP.

(4) PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku khusus yang digunakan untuk membiayai kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan yang menghasilkan PNBP itu sendiri sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 50

(1) Dana PNBP dapat digunakan untuk kegiatan yang meliputi:
a. penelitian dan pengembangan teknologi;
b. pelayanan kesehatan;
c. pendidikan dan pelatihan;
d. penegakan hukum;
e. pelayanan yang melibatkan kemampuan intelektual tertentu; dan/atau
f. pelestarian sumber daya alam.

(2) Permohonan untuk menggunakan dana PNBP dilakukan dengan prosedur yang meliputi :
a. Menteri menyampaikan usulan penggunaan sebagian dana PNBP kepada Menteri Keuangan dengan dilengkapi proposal sesuai *outline* yang antara lain

berisi :

1. latar belakang;
2. tujuan penggunaan dana PNBP;
3. tugas dan fungsi;
4. Rincian Anggaran Biaya (RAB);
5. kesesuaian RAB dengan tugas dan fungsi;
6. target dan realisasi PNBP (apabila ada);
7. perkiraan Penerimaan 3 (tiga) Tahun yang akan datang; dan
8. *output* dan *outcome.*

b. usulan penggunaan dana PNBP tersebut dibahas bersama oleh wakil dari Kementerian Keuangan (dikoordinasikan oleh Direktorat PNBP, Direktorat Jenderal Anggaran) dan Kementerian yang bersangkutan untuk mendapatkan justifikasi atas usulan penggunaan beserta kegiatan yang diusulkan untuk dibiayai dari dana PNBP;

c. Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat PNBP melakukan analisis kelayakan atas usulan penggunaan PNBP;

d. analisis dilakukan untuk :
   1. memastikan kegiatan yang diusulkan untuk dibiayai merupakan tugas dan fungsi Kementerian yang bersangkutan, tidak adanya duplikasi pembiayaan serta berkaitan langsung dengan pelayanan yang menghasilkan PNBP; dan

   2. menilai kelayakan besaran satuan dan volume yang digunakan agar sesuai dengan standar biaya yang berlaku.

e. Direktur Jenderal Anggaran mengusulkan kegiatan yang akan dibiayai beserta besaran dana dan persentase hasil analisis tersebut kepada Menteri Keuangan;

f. Menteri Keuangan menetapkan KMK tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana PNBP yang Berlaku pada Kementerian yang memuat unit yang mendapatkan ijin beserta sumber PNBP, besaran persentase PNBP yang dapat digunakan serta kegiatan yang dapat dibiayai dari PNBP pada Kementerian yang bersangkutan;

g. Menteri menerima KMK tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana PNBP yang Berlaku pada Kementerian dan selanjutnya unit yang bersangkutan dapat menggunakan sebagian dana PNBP setelah PNBP disetorkan ke Kas Negara dan telah tercantum dalam dokumen anggarannya;

h. setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri Keuangan, instansi pemerintah mengajukan pengajuan rencana penggunaan untuk setiap tahun anggaran selambat-lambatnya pada tanggal 15 November;

i. sebagian dana penerimaan negara bukan pajak tersebut dapat digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan tertentu pada instansi bersangkutan dalam rangka pembiayaan:
   1. operasional dana pemeliharaan; dan/atau
   2. investasi termasuk peningkatan kualitas sumber daya manusia.

j. saldo lebih dari sebagian dana penerimaan negara bukan pajak, pada akhir tahun anggaran wajib disetor seluruhnya ke kas negara; dan

k. Apabila realisasi melebihi target yang ditentukan Kementerian Keuangan, maka sisa dana tersebut dapat dipergunakan dengan seizin Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

BAB XI
BENDAHARA SEBAGAI PEMUNGUT PAJAK

Bagian Pertama
Umum

Pasal 51

Bendahara pengeluaran atau Pemegang Kas pada Kementerian adalah Bendahara Pemerintah yang melakukan pemotongan pajak atas penghasilan Pajak dan penyetorannya ke Kas Negara.

Bagian Kedua
Bendahara sebagai Pemungut PPh Pasal 21/26

Pasal 52

(1) Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21/26 oleh Bendahara :
   a. penghasilan yang diterima oleh Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Anggota ABRI dan Para Pensiunan yang dibebankan kepada keuangan negara (APBN); dan
   b. penghasilan yang diterima oleh Penerima Penghasilan selain Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Anggota ABRI dan Para Pensiunan yang dibebankan kepada keuangan negara (APBN/ APBD).

(2) Kewajiban Bendahara pemotong PPh Pasal 21/26 :
   a. bendahara mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) untuk mendapatkan NPWP;
   b. bendahara mengambil sendiri formulir-formulir yang diperlukan dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakan ke KPP atau KP2KP atau dapat di *download* melalui *website* Direktorat Jenderal Pajak;
   c. bendahara menghitung, menyetor dan melapor PPh yang terutang setiap bulan kalender termasuk laporan penghitungan PPh yang nihil;
   d. bendahara membuat catatan atau kertas kerja perhitungan PPh Pasal 21 untuk masing-masing penerima penghasilan yang menjadi dasar pelaporan PPh Pasal 21 dan/ atau PPh Pasal 26 yang terutang pada bulan berikutnya melalui SPT masa PPh Pasal 21 dan/ atau PPh Pasal 26;
   e. bendahara membuat dan memberikan bukti pemotongan pada saat dilakukan pemotongan PPh Pasal 21 dan/ atau PPh Pasal 26; dan
   f. bendahara wajib meminta surat pernyataan yang berisi jumlah tanggungan keluarga pada awal tahun kalender atau pada saat mulai menjadi Subjek Pajak dalam negeri sebagai dasar penentu Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

(3) Tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan Pasal 21 berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(4) Penggunaan Surat Setoran Pajak (SSP) meliputi:

a. Lembar - 1 untuk Bendahara/ Pemegang Kas sebagai bukti pembayaran;
b. Lembar - 2 untuk KPP Pratama/ KPP melalui KPPN (sebagai lampiran laporan bulanan);
c. Lembar - 3 untuk KPP pratama/ KPP sebagai lampiran SPT Masa Bendahara;
d. Lembar - 4 untuk Kantor Penerima Pembayaran (bank Persepsi/ Kantor Pos);
e. Lembar - 5 untuk Pemungut (Bendahara/ Pemegang Kas) PPh Pasal 21

Bagian Ketiga
Bendahara sebagai Pemungut PPh Pasal 22

Pasal 53

(1) Bendahara memungut PPh Pasal 22 berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang.

(2) Saat pemungutan PPh Pasal 22 adalah pada setiap pelaksanaan pembayaran atas penyerahan barang oleh rekanan yang dibiayai dari APBN/ APBD, termasuk Dana Perimbangan berupa DAU, DAK, dan bagian daerah dari Penerimaan PBB/ BPHTB, PPh dan Sumber Daya Alam.

(3) Tata cara pemungutan dan penyetoran PPh Pasal 22 :
a. PPh Pasal 22 dipungut pada setiap pelaksanaan pembayaran langsung (LS) oleh KPPN atau Bendahara atas penyerahan barang oleh Wajib Pajak (rekanan);
b. PPh Pasal 22 yang pemungutannya dilakukan oleh Bendahara harus disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran atas penyerahan barang yang dibiayai dari belanja negara;
c. penyetoran dilakukan ke Bank Persepsi atau Kantor Pos atau pemungutan langsung (LS) oleh KPPN dengan menggunakan SSP yang telah diisi oleh dan atas nama rekanan serta ditandatangani oleh Pemungut; dan
d. dalam hal rekanan belum mempunyai NPWP, maka kolom NPWP pada Surat Setoran Pajak (SSP) cukup diisi angka 0 (nol), kecuali untuk 3 (tiga) digit kolom kode KPP Pratama diisi dengan kode KPP Pratama tempat Pemungutan terdaftar.

(4) Bukti Pemungutan PPh Pasal 22 :
a. bukti Pemungutan PPh Pasal 22 bagi Wajib Pajak (Rekanan) adalah lembar ke-1 SSP; dan
b. bukti Pemungutan PPh Pasal 22 bagi Pemungut Pajak adalah lembar ke-5 SSP.

(5) Tata Cara Pelaporan meliputi:
a. pemungutan PPh Pasal 22 wajib menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 22 Belanja Negara dan disampaikan paling lama 14 (empat belas) hari setelah bulan takwim berakhir. Apabila hari ke-14 jatuh pada hari libur, maka pelaporan dilakukan pada hari kerja berikutnya; dan
b. SPT Masa tersebut disampaikan ke KPP atau KP2KP dimana pemungut yang bersangkutan terdaftar dengan dilampiri lembar ke-3 SPP sebagai bukti pemungutan dan bukti setor, beserta Daftar SSP PPh Pasal 22.

Bagian Keempat
Bendahara sebagai Pemungut PPh Pasal 23/26

Pasal 54

(1) Bendahara memungut PPh Pasal 23 atas penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.

(2) Penghasilan yang dikenakan Pemotongan PPh Pasal 23 :
a. dividen, bunga termasuk premium, diskonto dan imbalan karena jaminan pengembalian utang, royalti, hadiah dan penghargaan sehubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21;
b. sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, selain sewa atas tanah dan atau bangunan sesuai dengan PP 29 tahun 1966 jo.PP 5 tahun 2002; dan
c. imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21.

(3) Tata Cara Pemotongan PPh Pasal 23/26 :
a. pemotongan PPh Pasal 23 atau PPh Pasal 26 dilakukan dengan memberikan bukti pemotongan yang telah diisi lengkap;
b. Pemotongan PPh Pasal 23 atau PPh Pasal 26 dilakukan saat pembayaran dilakukan atau saat disediakan ataupun ketika pembayaran telah jatuh tempo; dan
c. Lembar ke-1 Bukti Pemotongan diserahkan kepada Wajib Pajak rekanan sebagai bukti pemotongan.

(4) Tata Cara Penyetoran PPh Pasal 23/26 :

a. PPh Pasal 23/26 yang tercantum dalam bukti pemotongan selama satu bulan takwim dijumlahkan;
b. jumlah PPh Pasal 23/26 yang telah dipotong selama satu bulan takwim disetor ke Bank Persepsi atau Kantor Pos dengan menggunakan SSP paling lambat tanggal 10 bulan takwim berikutnya setelah bulan saat terutangnya pajak oleh Bendahara. Apabila tanggal 10 jatuh pada hari libur, maka penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya;
c. menerima kembali SSP lembar ke-1 dan ke-3 dari Bank/ Kantor Pos :
   1. Lembar ke-1, untuk arsip Bendahara pemotongan PPh Pasal 23/26 yang berguna sebagai bukti sudah menyetorkan uang untuk pembayaran PPh Pasal 23/26; dan
   2. Lembar ke-3, untuk dilaporkan ke KPP Pratama/ KPP bersama SPT Masa PPh Pasal 23/26.

d. tata cara pelaporan meliputi:
   1. Lembar ke-2 bukti-bukti pemotongan PPh Pasal 23/26 yang dibuat dalam satu bulan takwim dicatat pada formulir Daftar Bukti Pemotongan Pajak (rangkap dua);

2. bendahara mengisi dengan lengkap dan benar formulir SPT Masa PPh Pasal 23/26 rangkap 2 (dua) dan dilampiri dengan lembar ke-3 SSP Bukti Setoran PPh Pasal 23/26, daftar bukti pemotongan PPh Pasal 23/26; dan lembar ke-2 Bukti Pemotongan.
3. SPT Masa PPh Pasal 23/26 lengkap bersama lampirannya harus dilaporkan ke KPP selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya dan disampaikan langsung atau dikirim melalui pos tercatat. Dalam hal tanggal 20 jatuh pada hari libur, maka pelaporan dilakukan pada hari kerja berikutnya; dan
4. Bendahara menerima kembali satu set lembar kedua SPT Masa PPh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dan 26 sebagai bukti melapor.

Bagian Kelima
Kegiatan yang tidak dikenakan PPh dan PPn

Pasal 55

(1) Jasa persewaan kamar termasuk tambahannya dihotel, rumah penginapan, motel, losmen, hotel serta fasilitas yang termasuk dengan kegiatan perhotelan untuk tamu yang menginap; dan

(2) Jasa persewaan ruangan untuk kegiatan acara pertemuan di hotel, rumah penginapan, motel, losmen dan hotel.

(3) Jasa yang berupa Paket Kegiatan Pertemuan Fullboard di hotel, rumah penginapan, motel, losmen, wisma serta fasilitasnya sebagai jenis jasa yang tidak dikenakan PPn dan PPh.

BAB XII

PENATAUSAHAAN KAS DAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

Bagian Kesatu

Asas Umum Penatausahaan Kas

Pasal 56

(1) Menteri mengangkat Bendahara Penerimaan/Pengeluaran untuk melaksanakan tugas-tugas kebendaharaan pada satuan kerja.

(2) Kuasa PA/PPK melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan

Bagian Kedua
Perbendaharaan

Pasal 57

Yang termasuk dalam perbendaharaan meliputi :

a. kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya;
b. bendahara Pengeluaran/BPP tidak boleh merangkap sebagai Bendahara Penerimaan, demikian pula sebaliknya kecuali dalam hal tertentu dengan kondisi tertentu dengan ijin Menteri Keuangan Cq. Ditjen. Perbendaharaan;
c. kegiatan yang lokasinya berjauhan dengan tempat kedudukan Bendahara Pengeluaran dan/atau beban kerja Bendahara Pengeluaran sangat berat, Menteri atau pejabat yang diberi kuasa dapat mengangkat satu atau lebih BPP guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
d. dalam hal diangkat BPP, Bendahara Pengeluaran melimpahkan kewajiban dan tanggung jawab pengelolaan uang kepada BPP;
e. BPP secara operasional bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
f. bendahara dalam melaksanakan tugasnya, menggunakan rekening atas nama jabatannya pada bank umum/kantor pos sesuai peraturan perundang-undangan;
g. bendahara tidak diperkenankan menyimpan uang atas nama pribadi pada bank/pos;
h. bendahara wajib menatausahakan seluruh uang yang dikelolanya dan seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja;
i. bendahara bertanggung jawab sebatas uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN;
j. penerimaan satuan kerja pada Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan penerimaan negara tidak dapat digunakan secara langsung untuk pengeluaran, kecuali diatur khusus dalam peraturan perundang-undangan tersendiri;
k. penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (10) harus disetor ke Kas Negara sesuai ketentuan;
l. dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, PA/Kuasa PA dan/atau Bendahara Pengeluaran merupakan wajib pungut dan wajib menyetorkan seluruh penerimaan yang dipungutnya dalam jangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
m. pembukuan bendahara dapat dilakukan dengan tulis tangan, mesin ketik atau komputer.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Kas Bendahara Penerimaan

Pasal 58

(1) Bendahara Penerima melakukan penatausahaan Kas Bendahara Penerimaan.

(2) Pengelolaan Kas Bendahara Penerimaan:
a. orang atau badan hukum yang berdasarkan ketentuan diwajibkan menyetor PNBP, wajib menyetorkannya langsung ke Kas Negara, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang diatur secara khusus dan telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan;
b. penyetoran PNBP ke Kas Negara harus menggunakan formulir SSBP;
c. SSBP yang dinyatakan sah disampaikan kepada Bendahara Penerimaan satuan kerja yang diberi tugas untuk menatausahakan penerimaan berkenaan, sebagai bukti bahwa orang atau badan hukum dimaksud telah melaksanakan kewajibannya;
d. Bendahara Penerimaan dilarang menerima secara langsung setoran dari wajib setor, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang diatur secara khusus dan telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan;
e. dalam hal Bendahara Penerimaan menerima secara langsung penerimaan tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf d dari wajib setor, bendahara wajib:
   1. membuat dan menyampaikan SBS lembar ke-1 kepada penyetor, dan lembar ke-2 sebagai bukti pembukuan bendahara;
   2. menyetor seluruh penerimaannya ke Kas Negara selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang berdasarkan ketentuan penyetorannya diatur secara berkala; dan
   3. dalam hal penyetoran dilakukan secara berkala, Bendahara Penerimaan wajib menyimpan uang yang diterimanya dalam rekening.
f. penyetoran ke Kas Negara dengan menggunakan formulir SSBP. SSBP yang dinyatakan sah, merupakan bukti bahwa bendahara telah melaksanakan kewajibannya selaku wajib setor;
g. bentuk dan format SBS ditetapkan oleh menteri/pimpinan lembaga yang bertanggung jawab atas penerimaan dimaksud sesuai kebutuhan; dan
h. pada akhir tahun anggaran, Bendahara Penerimaan wajib menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke Kas Negara menggunakan formulir SSBP.

Pasal 59

(1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran/penyetoran atas penerimaan, meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya.

(2) Dalam rangka menyelenggarakan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan pembukuan dalam Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran.

(3) Menteri dapat menentukan buku-buku pembantu/register-register selain Buku Kas Umum.

Pasal 60

(1) Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus segera dicatat dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam buku-buku pembantu/ register-register.

(2) Dokumen sumber pembukuan bendahara yang harus dicatat dalam Buku Kas Umum, antara lain :
a. SBS (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara);

b. SSBP/SSPB yang dinyatakan sah, yang diterima dari orang/badan hukum (sebagai bukti pembukuan penerimaan sekaligus sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara); dan
c. SSBP/SSPB yang dinyatakan sah (merupakan bukti pembukuan pengeluaran bagi bendahara).

(3) Dokumen sumber pembukuan bendahara, berfungsi sebagai bukti realisasi target anggaran penerimaan untuk akun berkenaan dalam Buku Pengawasan Anggaran.

Bagian Keempat
Penatausahaan Kas Bendahara Pengeluaran

Pasal 61

(1) Bendahara Pengeluaran melakukan Pengelolaan Kas UP/TUP :
a. Bendahara Pengeluaran menerima UP/TUP/GUP dari Kuasa BUN untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional kantor sehari-hari;

b. pelaksanaan pembayaran dengan UP hanya dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atas perintah PA/KPA;

c. Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran dari UP yang dikelolanya setelah :
   1. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh PA/Kuasa PA meliputi kuitansi/tanda terima, faktur pajak, dan dokumen lainnya yang menjadi dasar hak tagih;
   2. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran, termasuk perhitungan pajak dan perhitungan atas kewajiban lainnya yang berdasarkan ketentuan dibebankan kepada pihak ketiga; dan
   3. menguji ketersediaan dana, meliputi pengujian kecukupan pagu/sisa pagu DIPA untuk jenis belanja yang dimintakan pembayarannya.
d. Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah pembayaran dari PA/Kuasa PA apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir (2) tidak terpenuhi;
e. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;
f. Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan pembayaran wajib memperhitungkan kewajiban-kewajiban (pajak dan bukan pajak) pihak ketiga kepada Negara;
g. Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran wajib menyetorkan seluruh sisa UP/TUP ke Kas Negara;
h. Disamping mengelola UP, Bendahara Pengeluaran juga mengelola uang lainnya, meliputi :
   1. uang yang berasal dari Kas Negara, melalui SPM-LS/SP2D yang ditujukan kepadanya;
   2. uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi bendahara selaku wajib pungut, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51; dan
   3. uang dari sumber lainnya yang menjadi hak negara.

i. Uang sebagaimana dimaksud dalam huruf h angka 1 dan 2 tidak dapat digunakan untuk keperluan apapun dan dengan alasan apapun;
j. Uang dan sisa uang sebagaimana dimaksud dalam huruf h angka 1 harus segera disetorkan ke Kas Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan

k. Penyetoran ke Kas Negara dilakukan dengan menggunakan formulir sebagai berikut :
   1. formulir SSP untuk setoran pajak, dengan menggunakan akun sesuai dengan jenis pajak berkenaan;
   2. formulir SSPB untuk setoran pengembalian belanja yang bersumber dari SPM tahun anggaran berjalan, dengan menggunakan akun pengembalian atas SPM berkenaan; dan
   3. formulir SSBP untuk setoran PNBP termasuk setoran pengembalian belanja yang bersumber dari SPM tahun anggaran yang lalu.

(2) Bendahara pengeluaran melakukan Pembukuan Bendahara Pengeluaran antara lain:
   a. pembukuan Bendahara Pengeluaran sebagaimana ayat (2) terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja satuan kerja yang berada dibawah pengelolaannya;
   b. dalam rangka menyelenggarakan pembukuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan dalam Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran;
   c. PA/KPA, dapat menentukan buku-buku pembantu/register-register disamping Buku Kas Umum;
   d. PPK menyampaikan SPP berikut kelengkapannya kepada PP-SPM untuk diuji kebenarannya dan diterbitkan SPM;
   e. Pejabat Penandatangan SPM menerbitkan SPM dan menyampaikannya kepada KPPN untuk diuji kebenarannya dan diterbitkan SP2D;
   f. KPPN menyampaikan SP2D dan SPM yang dinyatakan sah kepada Kuasa PA c.q. Pejabat Penandatangan SPM;
   g. Pejabat Penandatangan SPM menyampaikan SPM yang dinyatakan sah kepada UAKPA untuk dibukukan;
   h. UAKPA menyampaikan SPM yang dinyatakan sah kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibukukan;
   i. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPM yang dinyatakan sah kepada PP-SPM sebagai arsip KPA; dan
   j. KPA wajib melaksanakan rekonsiliasi antara pembukuan bendahara dan pembukuan UAKPA.

(3) Tata Cara Pembukuan Bendahara Pengeluaran :
   a. setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran harus segera dicatat dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam buku-buku pembantu;
   b. dokumen sumber pembukuan bendahara yang harus dicatat dalam Buku Kas Umum, antara lain :
      1. SPM-UP dan SPM-TUP yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara);
      2. SPM-GUP yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara);
      3. SPM-GUP Nihil yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan dan sekaligus sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara (*in-out*) debet/kredit);
      4. SPM-LS kepada pihak ketiga/rekanan yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan dan sekaligus sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara (*in-out*) debet/kredit);

5. SPM-LS kepada Bendahara Pengeluaran yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukukan penerimaan bendahara);
6. Kuitansi/dokumen pembayaran (sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara);
7. Faktur pajak, bukti potongan atas pembayaran yang dilakukan oleh bendahara. (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara);
8. SSP/SSBP/SSPB yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara);

c. dokumen sumber pembukuan bendahara sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 6, dibukukan sebesar nilai bruto. Nilai bruto tersebut berfungsi sebagai pengurang kredit anggaran untuk akun berkenaan dalam Buku Pengawasan Anggaran;
d. Dokumen sumber pembukuan bendahara sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2 dan 3, berfungsi sebagai pengesahan atas kuitansi/ dokumen pembayaran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf f;
e. Ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada huruf c dan huruf d tidak berlaku untuk kuitansi/ dokumen pembayaran yang dananya bersumber dari SPM-LS; dan
f. SPM-LS dibukukan sebesar nilai bruto. Nilai bruto tersebut berfungsi sebagai pengurang kredit anggaran untuk akun berkenaan dan sekaligus sebagai pengesahan atas belanja.

Bagian Kelima
Penatausahaan Kas pada Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 62

(1) Ketentuan mengenai penatausahaan kas pada Bendahara Pengeluaran berlaku juga bagi BPP.

(2) BPP bertanggung jawab atas seluruh uang dalam penguasaannya dan bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

(3) LPJ-BPP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan.

Pasal 63

(1) PPK wajib melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan.

(2) PPK menerbitkan SPP dan menyampaikannya kepada PA/KPA disertai dengan bukti-bukti pengeluarannya.

Pasal 64

(1) Dalam hal PPK menerbitkan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), BPP harus menyampaikan LPJ terlebih dahulu kepada Bendahara Pengeluaran.

(2) Pada akhir tahun anggaran/kegiatan, BPP wajib menyetorkan seluruh uang dalam penguasaannya ke Kas Negara, sedangkan sisa UP wajib dikembalikan ke rekening Bendahara Pengeluaran.

(3) Bendahara Pengeluaran dapat membukukan transaksi atas dasar nilai yang tertuang dalam LPJ- BPP.

Bagian Keenam
Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

Pasal 65

(1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran wajib menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) secara bulanan atas uang yang dikelolanya;

(2) LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyajikan informasi sebagai berikut :
a. keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan, dan saldo akhir dari buku-buku pembantu;
b. keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank/pos;
c. hasil rekonsiliasi internal (antara pembukuan bendahara dengan UAKPA); dan
d. penjelasan atas selisih (jika ada), antara saldo buku dan saldo kas.

(3) LPJ disusun berdasarkan Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran yang telah direkonsiliasi dengan UAKPA;

(4) pada akhir tahun anggaran, Buku Kas Umum, buku-buku pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran wajib ditutup;

(5) tata cara pembukuan Bendahara Kementerian Negara/ Lembaga/ Kantor/ Satuan Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Sosial ini;

(6) dalam rangka memudahkan pelaksanaan dan keseragaman pembukuan telah ditetapkan model-model buku berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor 47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/ Lembaga/ Kantor/ Satuan Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, Lampiran IV, dan Lampiran V Peraturan Menteri Sosial ini;

(7) apabila terjadi perubahan atas Perdirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor 47/PB/2009, maka Petunjuk Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian berdasarkan pada Perdirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang baru;

(8) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada satuan kerja wajib menyampaikan LPJ kepada :

a. Kepala KPPN yang ditunjuk dalam DIPA satuan kerja yang berada dibawah pengelolaannya;
b. Menteri/pimpinan lembaga masing-masing; dan
c. Badan Pemeriksa Keuangan.

(9) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) dilakukan secara bulanan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya, disertai dengan salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan.

Bagian Ketujuh
Dokumen Pertanggungjawaban

Pasal 66

Dokumen Pertanggungjawaban yang berkaitan dengan SPJ Perjalanan dinas, Penutupan BKU, Laporan pertanggungjawaban bendahara, honorarium dan transport dalam kota meliputi bentuk dan keabsahan dokumen:

(1) Berita Acara Penutupan Buku Kas Umum dapat ditandatangani KPA atau PPK atas nama KPA Satker/Satker Sementara yang bersangkutan;

(2) Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara pada setiap akhir bulan dapat ditandatangani KPA atau PPK atas nama Satker/Satker sementara yang bersangkutan;

(3) *Sesuai dengan poin 1 (satu) dan 2 (dua)* apabila dalam satu DIPA atau satu Satker/Satker Sementara PPK-nya lebih dari 1 (satu) maka yang berhak menandatangani BKU dan LPJ adalah PPK yang ditunjuk oleh KPA;

(4) Kelengkapan dokumen *full board* yang berupa honorarium dan transport lokal cukup menggunakan Kuitansi atau Daftar Nominatif;

(5) Dalam dokumen kontrak cukup memuat uraian pekerjaan/pengadaan barang/jasa, sedangkan secara rinci berada dalam lampiran kontrak;

(6) Dokumen perjalanan dinas kegiatan di luar kota (*full board*, *fullday* dan *halfday*) pada lembar ke empat (4) atau lembar kedatangan pada nomor romawi II kolom 1 dan 2 dapat ditandatangani Kepala Kantor Satker, Pejabat Pemerintah setempat (Gubernur,Bupati/Walikota,Camat,Lurah, RW dan RT) atau Pimpinan Hotel tempat dilaksanakannya kegiatan tersebut;

(7) Kuitansi pekerjaan pengadaan barang yang bernilai Rp. 250.000,- s.d Rp. 1.000.000,- bermaterai Rp. 3.000,- sedangkan kuitansi yang bernilai diatas Rp. 1.000.000,- bermaterai Rp. 6.000,- .

BAB XIII
UNIT AKUNTANSI KEUANGAN

Pasal 67

(1) Dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Sosial, membentuk :
   a. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA/B) untuk menyusun Laporan Keuangan Kementerian;
   b. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA/B-E1) untuk menyusun Laporan Keuangan tingkat Eselon I;
   c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA/B-W) untuk menyusun Laporan Keuangan tingkat wilayah; dan
   d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA/B) untuk menyusun Laporan Keuangan Satuan Kerja.

(2) Petugas Akuntansi pada Unit Akuntansi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan :
   a. Keputusan Menteri untuk penetapan Petugas Akuntansi pada tingkat UAPA/B;
   b. Keputusan Pejabat Struktural Eselon I sesuai lingkup kewenangannya untuk penetapan Petugas Akuntansi pada tingkat UAPPA/B-E1;
   c. Keputusan Kepala Satuan Kerja yang ditunjuk untuk melaksanakan UAPPA/B-W, untuk penetapan Petugas Akuntansi pada tingkat UAPPA/B-W ; dan
   d. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran sesuai lingkup kewenangannya untuk penetapan Petugas Akuntansi pada tingkat UAKPA/B.

(3) Penanggung jawab Unit Akuntansi Keuangan dan Barang :

   a. UAPA/B penanggungjawabnya adalah Menteri Sosial;
   b. UAPPA/B penanggungjawabnya adalah Pejabat Eselon I;
   c. UAPPA/B-W penanggungjawabnya adalah para Kepala UPT yang ditunjuk berdasarkan SK Menteri Sosial dan Kepala Dinas/Instansi Sosial;
   d. UAKPA/B penanggungjawabnya adalah Kepala Satuan Kerja dan untuk Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan penanggungjawabnya adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

(4) Petugas Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas :

   a. menginput data sumber keuangan dalam sistem akuntansi yang menghasilkan data yang akan direkonsiliasi ke Kementerian Keuangan;
   b. melakukan rekonsiliasi keuangan dengan Kementerian Keuangan;
   c. melakukan penggabungan dengan petugas akuntansi barang untuk menyusun Neraca dalam Laporan Keuangan; dan
   d. menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK).

BAB XIV
PENGELOLAAN KEUANGAN
HIBAH DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI

Pasal 68

Pengesahan pendapatan dan belanja, dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
a. pengajuan permohonan nomor register;
b. pengajuan persetujuan pembukaan Rekening Hibah;
c. penyesuaian pagu hibah dalam DIPA; dan
d. pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk uang dan belanja yang bersumber dari hibah langsung.

Pasal 69

Pengajuan Permohonan Nomor Register, dilakukan dengan cara :
a. Menteri/pimpinan lembaga/Kepala Kantor/ Satuan Kerja (Satker) selaku Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengajukan permohonan nomor register atas hibah langsung bentuk uang kepada Direktur Jenderal Pengelolaan Utang c.q. Direktur Evaluasi Akuntansi dan Setelmen;

b. Permohonan nomor register dilampiri :
   1. Perjanjian hibah (*grant agreement*) atau dokumen lain yang dipersamakan; dan
   2. Ringkasan hibah (*grant summary*).

Pasal 70

Pengelolaan Rekening Hibah, dengan prosedur sebagai berikut :
a. Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA Cq. Sekretaris Jenderal mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Hibah kepada Bendahara Umum Negara (BUN)/Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) dalam rangka pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang;
b. permohonan persetujuan pembukaan rekening, dilampiri surat pernyataan penggunaan rekening sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening milik kementerian negara/lembaga/kantor/satuan kerja;
c. atas dasar persetujuan pembukaan rekening dari Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara, Menteri/ Kepala Kantor/ Satuan Kerja selaku PA/ Kuasa PA membuka Rekening Hibah untuk menandai kegiatan yang disepakati dalam Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan;
d. Rekening Hibah yang telah dibuka sebelum berlakunya Peraturan Menteri Keuangan ini wajib dilaporkan dan dimintakan persetujuan kepada Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening milik kementerian/ kantor/satuan kerja;
e. Rekening Hibah yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya wajib ditutup oleh Menteri/ Kepala Kantor/Satuan Kerja dan saldonya disetor ke Rekening Kas Umum Negara, kecuali ditentukan lain dalam perjanjian hibah atau dokumen yang dipersamakan;

f. Jasa giro/ bunga yang diperoleh dari Rekening Hibah disetor ke kas negara sebagai PNBP, kecuali ditentukan lain dalam Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan; dan

g. Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara/ Kuasa Bendahara Umum Negara Daerah dapat melakukan monitoring atas pengelolaan Rekening Hibah.

Pasal 71

Penyesuaian Pagu Hibah Pada DIPA dilakukan dengan tahapan yang meliputi :

a. PA/Kuasa PA pada Kementerian melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang dalam DIPA kementerian negara/lembaga;
b. Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang melakukan penyesuaian pagu pendapatan hibah dalam DIPA Bagian Anggaran 999.02 berdasarkan rencana penarikan hibah;
c. penyesuaian pagu belanja yang sebagaimana dimaksud huruf a dilakukan melalui revisi DIPA yang diajukan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk disahkan sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran;
d. penyesuaian pagu belanja yang sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebesar yang direncanakan akan dilaksanakan sampai dengan dengan akhir tahun anggaran berjalan, paling tinggi sebesar perjanjian hibah atau dokumen yang dipersamakan;
e. penyesuaian pagu pendapatan sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan melalui revisi DIPA yang diajukan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk disahkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. revisi sebagaimana dimaksud huruf c dan huruf d menambah pagu DIPA tahun anggaran berjalan;
g. hibah langsung yang sudah diterima tetapi belum dilakukan penyesuaian pagu DIPA diproses melalui mekanisme revisi sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d pada kesempatan pertama;
h. K/L dapat langsung menggunakan uang yang berasal dari hibah langsung tanpa menunggu terbitnya revisi DIPA;
i. sisa pagu belanja yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang untuk membiayai kegiatan pada DIPA K/L tahun anggaran berjalan yang akan digunakan pada tahun anggaran berikutnya, dapat menambah pagu belanja DIPA tahun anggaran berikutnya;
j. penambahan pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada huruf i setinggi-tinginya sebesar sisa uang yang bersumber dari hibah pada akhir tahun berjalan; dan
k. penambahan pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada huruf i dilakukan melalui mekanisme revisi yang diajukan oleh PA/Kuasa PA kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Dalam bentuk uang dan Belanja yang Bersumber dari Hibah Langsung, sebagai berikut :

a. PA/KPA mengajukan pengesahan Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL) atas seluruh pendapatan hibah langsung yang bersumber dari luar negeri dalam bentuk uang sebesar yang telah diterima dan belanja yang bersunber dari hibah langsung yang bersumber dari luar negeri sebesar yang telah dibelanjakan pada tahun anggaran berjalanan kepada KPPN khusus Jakarta VI;
b. Penyampaian SP2HL ke KPPN dilampiri :
   1. Copy rekening atas rekening hibah;
   2. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL);
   3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
   4. Copy surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali;
c. atas dasar SP2HL, KPPN menerbitkan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) dalam rangka 3 (tiga) dengan ketentuan:
   1. Lembar ke-1, untuk PA/Kuasa PA;
   2. Lembar ke-2, untuk Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen dengan dilampiri copy SP2HL; dan
   3. Lembar ke-3, untuk pertinggal KPPN Khusus Jakarta VI;
d. atas dasar SPHL, KPPN Khusus Jakarta VI membukukan pendapatan hibah langsung dan belanja yang bersumber dari hibah langsung serta saldo kas di K/L dari hibah;
e. atas dasar SPHL yang diterima dari KPPN Khusus Jakarta VI, Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara, membukukan pendapatan hibah langsung; dan
f. atas dasar SPHL yang diterima dari KPPN Khusus Jakarta VI, PA/Kuasa PA membukukan belanja yang bersumber dari hibah langsung dan saldo kas di K/L dari hibah.

Pasal 73

Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Uang, sebagai berikut:

a. sisa uang yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang dapat dikembalikan kepada pemberi hibah sesuai perjanjian hibah atau dokumen yang dipersamakan, atas pengembalian tersebut PA/KPA mengajukan Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL) kepada KPPN Khusus Jakarta VI untuk hibah yang berasal dari luar negeri dan kepada KPPN Mitra kerja dalam hal hibah dalam negeri;

b. atas pengembalian pendapatan hibah langsung bentuk uang, PA/Kuasa PA membuat dan menyampaikan SP4HL ke KPPN, dengan dilampiri :
   1. *copy* Rekening Koran atas rekening hibah;
   2. *copy* bukti pengiriman/transfer kepada pemberi hibah; dan
   3. SPTJM.

c. atas dasar SP4HL sebagaimana dimaksud pengembalian sisa hibah langsung bentuk uang, KPPN setempat menerbitkan SP3HL dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan :
   1. Lembar ke 1 untuk PA/KPA;
   2. Lembar ke 2 untuk DJPU dengan dilampiri copy SP4HL; dan
   3. Lembar ke 3 untuk pertinggal KPPN.

d. atas dasar SP3HL, KPPN membukukan pengembalaian pendapatan hibah langsung dan mengurangi saldo kas di K/L dari hibah;

e. atas dasar SP3HL dari KPPN untuk pendapatan hibah tahun berjalan. DJPU membukukan sebagai mengurangi realisasi pendapatan hibah dan untuk pendapatan hibah tahun yang lalu, DJPU tidak melakukan pencatatan namun diungkapkan dalam CALK; dan

f. atas dasar SP3HL yang diterima KPPN, PA/KPA membukukan pengurangan saldo kas di K/L dari hibah dan saldo kas di K/L dari hibah tidak boleh bernilai negatif.

Pasal 74

Pengajuan Permohonan Nomor Register meliputi :

a. Menteri/pimpinan lembaga/kepala kantor/Satker selaku PA/KPA mengajukan surat permohonan nomor register kepada DJPU Cq. Direktur Evaluasi Akuntansi dan Setelmen;

b. Surat permohonan nomor register dibuat sesuai format lampiran I Permenkeu nomor 191/PMK.05/2012 tentang mekanisme pengelolaan hibah;

c. Permohonan nomor register sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri :
   1. Perjanjian hibah atau dokumen yang dipersamakan; dan
   2. Ringkasan hibah.

d. Dalam hal tidak terdapat dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c, permohonan nomor register dilampiri dengan :
   1. Berita Acara Penyerahan Hibah (BAPH); dan
   2. SPTMHL.

e. BAPH sebagaimana dimaksud pada huruf d paling sedikit meliputi :
   1. Tanggal serah terima;
   2. Pihak pemberi dan penerima;
   3. Tujuan penyerahan;
   4. Nilai nominal;
   5. Bentuk hibah; dan
   6. Rincian harga per barang.

BAB XV

PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Pengendalian

Pasal 75

(1) Menteri selaku PA dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, melakukan pengendalian secara menyeluruh.

(2) Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pengendalian terhadap pengelola anggaran di lingkungannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 76

(1) Menteri selaku Pengguna Anggaran wajib menyusun laporan keuangan kementerian dengan menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan yang meliputi transaksi pendapatan, belanja, aset, utang dan ekuitas dana yang berada dalam tanggung jawabnya.

(2) Laporan keuangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Unit Akuntansi Keuangan.

Bagian Ketiga
Periode dan Waktu Penyampaian Laporan

Pasal 77

(1) Periode dan Waktu penyampaian Laporan disusun dalam 4 (empat) periode yaitu pelaporan bulanan, triwulanan, Semesteran dan Tahunan.

(2) Waktu penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (UAPA) disampaikan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan, dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. untuk LRA Triwulan I dan Neraca per 31 Maret, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 7 Mei tahun anggaran berjalan;
   b. untuk LRA Semester I, Neraca per 30 Juni, dan Catatan atas Laporan Keuangan, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 26 Juli tahun anggaran berjalan;
   c. untuk LRA Triwulan III dan Neraca per 30 September, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 9 November tahun anggaran berjalan; dan
   d. untuk LRA Tahunan, Neraca per 31 Desember, dan Catatan atas Laporan Keuangan, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal terakhir di bulan Februari tahun anggaran berakhir.

(3) Waktu penyampaian laporan keuangan UAPPA-E1 ke tingkat Kementerian (UAPA) dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. untuk LRA Triwulan I dan Neraca per 31 Maret, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 26 April tahun anggaran berjalan;
   b. untuk LRA Semester I, Neraca per 30 Juni, dan Catatan atas Laporan Keuangan, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 20 Juli tahun anggaran berjalan;
   c. untuk LRA Triwulan III dan Neraca per 30 September, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 29 Oktober tahun anggaran berjalan; dan
   d. untuk LRA Tahunan, Neraca per 31 Desember, dan Catatan atas Laporan Keuangan, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 8 Februari tahun anggaran berakhir.

(4) Waktu penyampaian laporan keuangan UAPPA-W ke tingkat UAPPA-E1 dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. untuk LRA Triwulan I dan Neraca per 31 Maret, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 20 April tahun anggaran berjalan;
   b. untuk LRA Semester I, Neraca per 30 Juni, dan Catatan atas Laporan Keuangan, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 15 Juli tahun anggaran berjalan;
   c. untuk LRA Triwulan III dan Neraca per 30 September, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 20 Oktober tahun anggaran berjalan; dan
   d. untuk LRA Tahunan, Neraca per 31 Desember, dan Catatan atas Laporan Keuangan, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 29 Januari tahun anggaran berakhir.

(5) Waktu penyampaian laporan keuangan UAKPA ke tingkat UAPPA-W / UAPPA-E1 dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. untuk LRA Triwulan I dan Neraca per 31 Maret, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 12 April tahun anggaran berjalan;
   b. untuk LRA Semester I, Neraca per 30 Juni, dan Catatan atas Laporan Keuangan, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 10 Juli tahun anggaran berjalan;
   c. untuk LRA Triwulan III dan Neraca per 30 September, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 12 Oktober tahun anggaran berjalan; dan
   d. untuk LRA Tahunan, Neraca per 31 Desember, dan Catatan atas Laporan Keuangan, disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 20 Januari tahun anggaran berakhir.

Bagian Keempat
Perekaman Dokumen Sumber, Pengiriman ADK dan
Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAKPA

Pasal 78

(1) Perekaman dokumen sumber Tingkat UAKPA, berupa :
   a. Dokumen Estimasi Pendapatan yang dialokasikan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), DIPA Luncuran, serta Lampiran RKAKL (uraian anggaran pendapatan per akun pendapatan);

b. Dokumen penerimaan anggaran dengan sumber penerimaan anggaran adalah Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang disertai dengan :
   1. Surat Setoran Pajak (SSP)/dokumen sejenis;
   2. Surat Setoran Bea Cukai (SSBC)/dokumen sejenis;
   3. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
   4. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB); dan
   5. Dokumen penerimaan lainnya yang dipersamakan.

c. Dokumen pelaksanaan anggaran, meliputi :
   1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Revisi DIPA, DIPA Luncuran;
   2. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) atau RKAKL;
   3. Revisi POK atau RKAKL;
   4. Surat Kuasa Pengguna Anggaran (SKPA); dan
   5. Dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan.

d. Dokumen pengeluaran anggaran, meliputi :
   1. Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana;
   2. Surat Perintah Pengesahan dan Pembukuan (SP3); dan
   3. Dokumen pengeluaran anggaran lainnya yang dipersamakan.

(2) Proses perekaman tersebut menghasilkan register transaksi untuk diverifikasi dengan dokumen sumbernya, sehingga seluruh transaksi dipastikan sudah diproses sesuai dengan dokumen sumber yang ada.

(3) Petugas akuntansi keuangan melakukan penerimaan ADK dalam bentuk jurnal transaksi BMN selanjutnya dilakukan proses posting untuk menghasilkan buku besar.

Pasal 79

(1) Pengiriman ADK, dilakukan sebagai berikut :

a. laporan keuangan beserta ADK dikirim ke KPPN untuk dilakukan rekonsiliasi dengan data yang ada di KPPN;
b. hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR). BAR tersebut akan menjadi salah satu dokumen dalam rekonsiliasi antara UAPPA-W dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
c. setiap bulan UAKPA melakukan pengiriman ADK, LRA dan neraca ketingkat UAPPA-W berikuit BAR. sedangkan untuk UAKPA kantor pusat hanya melakukan pengiriman ke UAPPA-E1;
d. UAKPA yang ditunjuk sebagai UAPPA-W, pada saat rekonsiliasi dengan KPPN untuk bulan Mei, Agustus, November 2XX1 dan Februari 2XX2, harus melampirkan BAR UAPPA-W hasil rekonsiliasi dengan kanwil Ditjen Perbendaharaan; dan
e. apabila UAPPA-W belum terbentuk, maka UAKPA menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca ke UAPPA-E1 beserta ADK sesua jadwal penyampaian.

(2) Setiap semester UAKPA menyusun Laporan Keuangan secara lengkap. Laporan keuangan tersebut disampaikan ke UAPPA-W/UAPPA-E1 disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh KPA/kepala satker.

(3) Jadwal penggabungan, rekonsiliasi dan pengiriman laporan keuangan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Penggabungan, Pengiriman ADK dan Penyusunan Laporan Keuangan
Tingkat UAPPA-W

Pasal 80

(1) Laporan keuangan tingkat wilayah (UAPPA-W) merupakan hasil penggabungan ADK tingkat satuan kerja (UAKPA) lingkup wilayah yang bersangkutan.

(2) Setiap bulan UAPPA-W melakukan pengiriman ADK, LRA, dan Neraca ke tingkat UAPPA-E1 untuk dilakukan penggabungan dan setiap triwulan disertai dengan BAR.

(3) Laporan keuangan tingkat wilayah (UAPPA-W) beserta ADK setiap triwulan harus dikirim ke KANWIL Ditjen Perbendaharaan untuk dilakukan proses rekonsiliasi dengan data yang ada di Kanwil Ditjen Perbendaharaan. BAR pada tingkat satuan kerja dengan KPPN dapat digunakan sebagai salah satu bahan rekonsiliasi antara UAPPA-W dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

(4) UAPPA-W melakukan penelusuran jika terdapat perbedaan data pada proses rekonsiliasi. Apabila terjadi kesalahan pada satuan kerja, UAPPA-W meminta satuan kerja terkait untuk mengoreksi dan melakukan pengiriman ulang. selanjutnya UAPPA-W melakukan penggabungan ulang dan melakukan pengiriman ke UAPPA-E1.

(5) Setiap semester UAPPA-W menyusun Laporan Keuangan lengkap, untuk kemudian disampaikan ke UAPAA-E1 disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh penanggung jawab UAPPA-W.

(6) Jadwal penggabungan, rekonsiliasi dan pengiriman laporan keuangan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Penggabungan, Pengiriman ADK dan Penyusunan
Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1

Pasal 81

(1) Laporan keuangan tingkat eselon I (UAPPA-E1) merupakan hasil penggabungan laporan keuangan tingkat satuan kerja (UAKPA) di bawah eselon I dan laporan keuangan tingkat wilayah (UAPPA-W), lingkup eselon I yang bersangkutan.

(2) Setiap bulan UAPPA-E1 melakukan pengiriman ADK, LRA dan Neraca ke tingkat UAPA untuk dilakukan penggabungan.

(3) UAPPA-E1 dapat melakukan rekonsiliasi dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Berita Acara Rekonsiliasi tingkat UAKPA satuan kerja pusat dan/atau UAKPA-W dapat dijadikan salah satu bahan rekonsiliasi dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

(4) UAPPA-E1 melakukan penelusuran jika terdapat perbedaan data hasil proses rekonsiliasi, dalam hal terdapat kesalahan, UAPPA-E1 menyampaikan kepada UAKPA melalui UAPPA-W terkait untuk melakukan perbaikan dan mengirim ulang data perbaikan secara berjenjang, selanjutnya UAPPA-E1 melakukan penggabungan ulang dan melakukan pengiriman ke UAPA.

(5) Setiap semester UAPPA-E1 menyusun Laporan Keuangan lengkap sebagaimana ilustrasi pada lampiran IVc, untuk kemudian disampaikan ke UAPA disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh penanggung jawab UAPPA-E1.

(6) Jadwal penggabungan, rekonsiliasi dan pengiriman laporan keuangan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Penggabungan, Pengiriman ADK dan Penyusunan Laporan Keuangan
Tingkat UAPA

Pasal 82

(1) Laporan keuangan tingkat Kementerian Negara/Lembaga (UAPA) merupakan hasil penggabungan laporan keuangan eselon I (UAPPA-E1) lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

(2) Setiap triwulan UAPPA melakukan pengiriman ADK, LRA dan Neraca kepada Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntasi dan Pelaporan Keuangan.

(3) UAPPA melakukan rekonsiliasi dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap akhir semester. BAR tingkat UAKPA satuan kerja pusat dan/atau UAKPA-E1 dapat dijadikan salah satu bahan rekonsiliasi dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

(4) UAPA melakukan penelusuran jika terdapat perbedaan data pada proses rekonsiliasi, dalam hal terdapat kesalahan, UAPA menyampaikan kepada UAKPA melalui UAPPA-E1 terkait untuk melakukan perbaikan dan mengirim ulang data perbaikan secara berjenjang, selanjutnya UAPA melakukan penggabungan dan rekonsiliasi ulang dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

(5) Setiap semester UAPA menyusun Laporan Keuangan lengkap sebagaimana ilustrasi pada lampiran IVd. Laporan Keuangan tersebut disampaikan ke Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan disertai dengan Pernyataan Telah direviu yang ditandatangani oleh Aparat Pengawas Intern serta Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.

(6) Jadwal penggabungan, rekonsiliasi, dan pengiriman laporan keuangan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 83

Satuan kerja wajib menyusun laporan keuangan dan melakukan rekonsiliasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Pada saat Peraturan Menteri Sosial ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Sosial nomor 76/HUK/2009 tentang Pedoman pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan di lingkungan Departemen Sosial RI dan Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 182 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Kementerian Sosial RI dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 85

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Desember 2012

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Desember 2012

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 1241