



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.401, 2018

KEMENPERIN. Pedoman Pengelolaan Anggaran.

PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 8 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pengelolaan anggaran yang transparan, akuntabel, tertib administrasi, efektif dan efisien, diperlukan suatu pedoman pengelolaan anggaran bagi satuan kerja di lingkungan Kementerian Perindustrian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perindustrian tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran di Lingkungan Kementerian Perindustrian;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2015 tentang Kementerian Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 54);
2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 107/M-IND/PER/11/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1806);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN.

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Anggaran di lingkungan Kementerian Perindustrian merupakan acuan bagi satuan kerja di lingkungan Kementerian Perindustrian dalam mengelola anggaran.

Pasal 2

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Anggaran di lingkungan Kementerian Perindustrian meliputi:

- a. organisasi pengelola anggaran;
- b. pengelolaan rekening;
- c. uang makan dan kerja lembur;
- d. perjalanan dinas;
- e. pengadaan barang/jasa;
- f. pengeluaran anggaran;
- g. revisi anggaran; dan
- h. pemantauan dan pelaporan.

Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Anggaran di lingkungan Kementerian Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Maret 2018

MENTERI PERINDUSTRIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AIRLANGGA HARTARTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Maret 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
ANGGARAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

APBN sebagai instrumen utama kebijakan fiskal, mempunyai peranan yang sangat strategis dalam mewujudkan tercapainya berbagai tujuan dan sasaran pembangunan. Peranan strategis APBN tersebut berkaitan dengan ketiga fungsi utama kebijakan fiskal yaitu fungsi alokasi, fungsi distribusi, dan fungsi stabilitas.

Dalam rangka mencapai fungsi APBN tersebut, pemerintah menyusun sejumlah program kerja yang dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga dalam bentuk Anggaran Belanja Negara. Untuk memaksimalkan fungsi APBN, maka realisasi anggaran harus terserap secara optimal, penyerapan anggaran harus sesegera mungkin sehingga fungsi APBN dapat segera terealisasi dan dirasakan manfaatnya oleh masyarakat luas khususnya sektor industri.

Penyerapan anggaran sampai dengan saat ini mempunyai pola penyerapan yang rendah, lambatnya penyerapan anggaran tentu akan mempengaruhi pelaksanaan program pemerintah dalam melaksanakan alokasi anggaran yang diarahkan untuk mendukung kegiatan ekonomi nasional, menciptakan dan memperluas lapangan kerja, mengurangi kemiskinan, dan pembangunan yang berwawasan lingkungan.

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan fungsi APBN pada Kementerian Perindustrian sesuai tahapan pencapaian yang telah direncanakan, diperlukan suatu pedoman pengelolaan anggaran bagi satuan kerja di lingkungan Kementerian Perindustrian.

2. Maksud dan Tujuan

Pedoman Pengelolaan Anggaran di lingkungan Kementerian Perindustrian dimaksudkan sebagai acuan bagi satuan kerja di lingkungan Kementerian Perindustrian dalam pengelolaan anggaran.

Tujuan yang hendak dicapai dengan ditetapkannya Pedoman Pengelolaan Anggaran di lingkungan Kementerian Perindustrian adalah agar pengelolaan anggaran Kementerian Perindustrian dapat dilaksanakan dengan transparan, akuntabel, tertib administrasi, efektif dan efisien.

3. Ruang Lingkup

Pedoman Pengelolaan Anggaran di lingkungan Kementerian Perindustrian meliputi:

- a. organisasi pengelola anggaran;
- b. pengelolaan rekening;
- c. uang makan dan kerja lembur;
- d. perjalanan dinas;
- e. pengadaan barang/jasa;
- f. pengeluaran anggaran;
- g. revisi anggaran; dan
- h. pemantauan dan pelaporan.

4. Pengertian

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
- b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
- c. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Perindustrian.
- d. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Perindustrian.
- e. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
- f. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh

- PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- g. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
 - h. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut BUN adalah Menteri Keuangan
 - i. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
 - j. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah adalah unit organisasi lini Kementerian Perindustrian atau unit organisasi pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Perindustrian dan memiliki kewenangan serta tanggung jawab dalam penggunaan anggaran Kementerian Perindustrian.
 - k. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada Satker.
 - l. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
 - m. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satker.
 - n. Koordinator Komponen Kegiatan adalah orang yang ditunjuk oleh KPA untuk mengoordinasikan pelaksanaan komponen/ subkomponen kegiatan.
 - o. Pelaksana Komponen Kegiatan adalah orang yang ditunjuk oleh KPA untuk melaksanakan komponen/ subkomponen kegiatan.
 - p. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi BUN.

- q. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung.
- r. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
- s. Tambahan UP yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
- t. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
- u. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
- v. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
- w. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
- x. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
- y. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.

- z. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
- aa. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
- bb. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disebut BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah.
- cc. Rekening Penerimaan adalah rekening giro pemerintah pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satker.
- dd. Rekening Pengeluaran adalah rekening giro pemerintah pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satker.
- ee. Rekening Lainnya adalah rekening giro atau deposito pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang yang tidak dapat ditampung pada Rekening Penerimaan dan Rekening Pengeluaran berdasarkan tugas dan fungsi Satker.
- ff. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
- gg. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan yang dilakukan ke luar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.
- hh. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, PNS, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.
- ii. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kegiatan dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan yang disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA.

- jj. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- kk. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan, termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil.
- ll. Uang Makan adalah uang yang diberikan kepada Pegawai ASN berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan Pegawai ASN.
- mm. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran belanja pemerintah pusat yang telah ditetapkan berdasarkan APBN dan disahkan dalam DIPA.

5. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- c. 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);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);

- f. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
- g. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 13);
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 244);
- i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
- j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
- k. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2149);
- l. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1617) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri

- Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2137);
- m. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1618);
 - n. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2146);
 - o. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1413) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2158);
 - p. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Pengajuan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (Multi Years Contract) dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada Menteri Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1930);
 - q. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 645);
 - r. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur bagi Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 911);

- s. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1727);
- t. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1845).

BAB II ORGANISASI PENGELOLA ANGGARAN

Pengelola anggaran di lingkungan Kementerian Perindustrian terdiri atas:

1. Pengguna Anggaran;
2. Kuasa Pengguna Anggaran;
3. Pejabat Pembuat Komitmen;
4. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai;
5. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar;
6. Bendahara;
7. Koordinator Komponen Kegiatan; dan
8. Pelaksana Komponen Kegiatan.

Pengelola anggaran merupakan entitas yang terlibat dalam pelaksanaan APBN di lingkungan Kementerian Perindustrian.

Penjelasan mengenai pengelola anggaran sebagaimana tersebut di atas sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran

Menteri Perindustrian bertindak sebagai PA atas bagian anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

Menteri Perindustrian selaku PA berwenang:

- a. menunjuk kepala Satker yang berstatus PNS untuk melaksanakan kegiatan Kementerian Perindustrian sebagai KPA; dan
- b. menetapkan pejabat perbendaharaan negara lainnya yang meliputi PPK dan PPSPM.

Penunjukan KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a bersifat *ex-officio* dan ditetapkan dengan keputusan menteri.

Kewenangan PA untuk menetapkan pejabat perbendaharaan negara lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf b dilimpahkan kepada KPA.

Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai pejabat perbendaharaan negara lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf b, KPA dapat merangkap jabatan sebagai PPK atau PPSPM dengan memperhatikan pelaksanaan prinsip saling uji (*check and balance*).

2. Kuasa Pengguna Anggaran

- a. KPA melaksanakan penggunaan anggaran berdasarkan DIPA Satker.
- b. Penunjukan KPA tidak terikat periode tahun anggaran.
- c. Penunjukan KPA berakhir apabila:
 - 1) tidak teralokasi anggaran untuk program yang sama pada tahun anggaran berikutnya; dan/atau
 - 2) PNS yang ditunjuk sebagai KPA tidak lagi menjabat sebagai kepala Satker.
- d. KPA yang penunjukannya berakhir sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1) bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi dan pelaporan keuangan.
- e. Dalam hal terdapat kekosongan jabatan kepala Satker, PA menunjuk seorang pejabat baru sebagai pelaksana tugas KPA.
- f. Penunjukan KPA atas pelaksanaan dekonsentrasi dilakukan oleh gubernur selaku pihak yang diberikan pelimpahan sebagian urusan pemerintahan di bidang perindustrian yang menjadi kewenangan Kementerian Perindustrian.
- g. Penunjukan KPA atas pelaksanaan tugas pembantuan dilakukan oleh bupati/walikota setelah mendapat pendelegasian kewenangan dari PA.
- h. KPA memiliki tugas dan wewenang:
 - 1) menyusun DIPA;
 - 2) menetapkan PPK;
 - 3) menetapkan PPSPM;
 - 4) menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/ keuangan;
 - 5) menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - 6) memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
 - 7) mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - 8) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
 - 9) melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja negara; dan

- 10) menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- i. Untuk 1 (satu) DIPA, KPA menetapkan:
 - 1) 1 (satu) atau lebih PPK; dan
 - 2) 1 (satu) PPSPM;
- j. Dalam menetapkan PPK sebagaimana dimaksud pada huruf i angka 1), KPA pada:
 - 1) Satker eselon I, menetapkan setiap pejabat eselon II sebagai PPK untuk kegiatan masing-masing;
 - 2) Satker eselon II, menetapkan paling rendah pejabat eselon III sebagai PPK; dan
 - 3) Satker eselon III atau unit pendidikan, menetapkan paling rendah pejabat eselon IV sebagai PPK.
- k. Ketentuan pada huruf j angka 1), dikecualikan untuk Inspektorat Jenderal Kementerian Perindustrian.
- l. Dalam hal KPA pada Satker eselon I membutuhkan lebih dari 1 (satu) PPK untuk 1 (satu) kegiatan, KPA dapat menetapkan paling rendah pejabat eselon III sebagai PPK.
- m. KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada PA.
- n. Pelaksanaan tanggung jawab KPA sebagaimana dimaksud pada huruf m dilakukan dalam bentuk:
 - 1) mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - 2) merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - 3) menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 4) melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA;
 - 5) melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran

- atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan;
- 6) merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA; dan
 - 7) melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.
- o. KPA menetapkan PPK dan PPSPM dengan keputusan.
 - p. Penetapan PPK dan PPSPM tidak terikat periode tahun anggaran.
 - q. Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPK dan/atau PPSPM pada saat pergantian periode tahun anggaran, penetapan PPK dan/atau PPSPM tahun yang lalu masih tetap berlaku.
 - r. Dalam hal PPK atau PPSPM dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, KPA menetapkan PPK atau PPSPM pengganti dengan keputusan dan berlaku sejak serah terima jabatan.
 - s. Keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf p dan huruf r disampaikan kepada:
 - 1) Kepala KPPN selaku Kuasa BUN beserta spesimen tanda tangan PPSPM dan cap/stempel Satker;
 - 2) PPSPM disertai dengan spesimen tanda tangan PPK; dan
 - 3) PPK.
 - t. Dalam hal tidak terdapat penggantian PPK dan/atau PPSPM sebagaimana dimaksud pada huruf q, KPA pada awal tahun anggaran menyampaikan pemberitahuan kepada pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf s.
 - u. Dalam hal penunjukan KPA berakhir karena tidak teralokasi anggaran untuk program yang sama, penetapan PPK dan PPSPM secara otomatis berakhir.

PPK dan PPSPM yang penetapannya berakhir harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi PPK atau PPSPM.
3. Pejabat Pembuat Komitmen
 - a. PPK melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

- b. PPK tidak dapat merangkap sebagai PPSPM.
- c. Dalam melaksanakan kewenangan KPA, PPK memiliki tugas dan wewenang:
 - 1) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
 - 2) menetapkan harga perkiraan sendiri;
 - 3) menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
 - 4) membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa;
 - 5) melaksanakan kegiatan swakelola;
 - 6) memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukan;
 - 7) mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - 8) menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
 - 9) membuat dan menandatangani SPP;
 - 10) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
 - 11) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
 - 12) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - 13) melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1), dilakukan dengan:
 - 1) menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya;
 - 2) menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP; dan
 - 3) mengusulkan revisi POK/DIPA kepada KPA.
- e. Pengujian sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 8) dilakukan dengan:

- 1) menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau
 - 2) menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
- f. Dalam hal surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara berupa surat jaminan uang muka, pengujian kebenaran materiil dan keabsahan sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1) dilakukan dengan:
- 1) menguji syarat-syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka; dan
 - 2) menguji tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- g. Laporan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 10) berupa laporan atas:
- 1) pelaksanaan kegiatan;
 - 2) penyelesaian kegiatan; dan
 - 3) penyelesaian tagihan kepada negara.
- h. Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 13) meliputi:
- 1) menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - 2) memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
 - 3) mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
 - 4) memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan
 - 5) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.
- i. Uang muka sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 5) dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa untuk:
- 1) mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - 3) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

- j. Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang membuat dan menandatangani SPP sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 9), PPK menguji:
 - 1) kelengkapan dokumen tagihan;
 - 2) kebenaran perhitungan tagihan;
 - 3) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
 - 4) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
 - 5) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
 - 6) kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
 - 7) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
- k. PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam, yang paling kurang memuat:
 - 1) perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
 - 2) tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
 - 3) tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPP; dan
 - 4) jangka waktu penyelesaian tagihan.
- 4. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai
 - a. Untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai, KPA mengangkat PPABP dengan keputusan.
 - b. PPABP bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA.
 - c. PPABP mempunyai tugas:
 - 1) melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;

- 2) melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
 - 3) memproses pembuatan daftar gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, uang duka wafat/tewas, terusan penghasilan/gaji, uang muka gaji, uang lembur, Uang Makan, honorarium, vakasi, dan pembuatan daftar permintaan perhitungan belanja pegawai lainnya;
 - 4) memproses pembuatan surat keterangan penghentian pembayaran;
 - 5) memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
 - 6) menyampaikan daftar permintaan belanja pegawai, arsip data komputer perubahan data pegawai, arsip data komputer belanja pegawai, daftar perubahan data pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
 - 7) mencetak kartu pengawasan belanja pegawai perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
 - 8) melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.
5. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar
- a. PPSPM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM.
 - b. Dalam melaksanakan kewenangan KPA, PPSPM memiliki tugas dan wewenang:
 - 1) menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
 - 2) menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - 3) membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - 4) menerbitkan SPM untuk disampaikan kepada KPPN yang dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran/kelengkapan dokumen lainnya;
 - 5) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;

- 6) melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
 - 7) melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- c. Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPSPM sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) meliputi:
- 1) kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - 2) kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
 - 3) kebenaran pengisian format SPP;
 - 4) kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/rencana kerja anggaran Satker;
 - 5) ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/rencana kerja anggaran Satker;
 - 6) kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
 - 7) kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
 - 8) kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/keputusan;
 - 9) kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - 10) kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
 - 11) kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- d. Pengujian kode BAS sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 4) termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya.
- e. Dalam menerbitkan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4), PPSPM melakukan hal sebagai berikut:
- 1) mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;

- 2) menandatangani SPM; dan
 - 3) memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada arsip data komputer SPM.
- f. Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada huruf b, PPSPM bertanggung jawab atas:
- 1) kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya; dan
 - 2) ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN.
- g. PPSPM harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA yang paling sedikit memuat:
- 1) jumlah SPP yang diterima;
 - 2) jumlah SPM yang diterbitkan; dan
 - 3) jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.
6. Bendahara
- a. Untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN, kepala Satker mengangkat:
 - 1) 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan; dan
 - 2) 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran.
 - b. Dalam membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan APBN, kepala Satker dapat mengangkat 1 (satu) atau beberapa BPP.
 - c. Pengangkatan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan BPP ditetapkan dengan keputusan.
 - d. Pengangkatan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan BPP tidak terikat periode tahun anggaran.
 - e. Jabatan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK, atau PPSPM.
 - f. Jabatan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran/BPP tidak boleh saling merangkap, kecuali dalam hal terdapat keterbatasan sumber daya manusia, dapat saling merangkap dengan izin dari Kuasa BUN.

- g. Pegawai yang akan diangkat menjadi Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau BPP harus memiliki sertifikat bendahara.
- h. Ketentuan mengenai sertifikat bendahara dan sertifikasi bendahara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang diangkat sebagai Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau BPP pada saat pergantian periode tahun anggaran, pengangkatan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau BPP tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- j. Dalam hal Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau BPP dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/ berhalangan sementara, kepala Satker menetapkan pejabat pengganti sebagai Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau BPP.
- k. Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau BPP yang dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/ berhalangan sementara, harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan/atau BPP.
- l. Kepala Satker menyampaikan keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan Bendahara Pengeluaran kepada:
 - 1) PPSPM; dan
 - 2) PPK.
- m. Bendahara Penerimaan mempunyai tugas:
 - 1) menerima setoran dari pengguna layanan;
 - 2) menyetorkan seluruh PNBPN yang telah dipungut/ diterimanya ke kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku (kecuali pada Satker Badan Layanan Umum (BLU));
 - 3) menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBPN;
 - 4) membukukan transaksi PNBPN;
 - 5) mengelola rekening Bendahara Penerimaan;
 - 6) membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi Bendahara Penerimaan;
 - 7) menyusun laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan;

- 8) mengelola dana operasional Badan Layanan Umum khusus bendahara BLU; dan
 - 9) mengelola dana pengelolaan kas Badan Layanan Umum khusus Bendahara BLU.
- n. Bendahara Penerimaan secara fungsional bertanggung jawab kepada Kuasa BUN dan secara pribadi bertanggung jawab atas seluruh uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.
- o. Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, yang meliputi:
- 1) uang/surat berharga yang berasal dari UP dan Pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran; dan
 - 2) uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari Pembayaran LS yang bersumber dari APBN.
- p. Pelaksanaan tugas kebendaharaan Bendahara Pengeluaran, meliputi:
- 1) menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - 2) melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
 - 3) menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - 4) melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
 - 5) menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 - 6) mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
 - 7) menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada kepala KPPN selaku Kuasa BUN.
- q. Pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf p angka 2) yang meliputi:
- 1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
 - 2) pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - a) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - b) nilai tagihan yang harus dibayar;
 - c) jadwal waktu pembayaran; dan

- d) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - 3) pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - 4) pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
- r. Untuk penyampaian laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf p angka 7), kepala Satker menyampaikan surat keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan Bendahara Pengeluaran kepada Kepala KPPN.
- s. Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab kepada Kuasa BUN dan secara pribadi bertanggung jawab atas seluruh uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.
- t. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya.
- u. Pelaksanaan tugas kebhendaharaan atas uang yang dikelola, meliputi:
- 1) menerima dan menyimpan UP;
 - 2) melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
 - 3) melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
 - 4) menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - 5) melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
 - 6) menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 - 7) menatausahakan transaksi UP;
 - 8) menyelenggarakan pembukuan transaksi UP; dan
 - 9) mengelola rekening tempat penyimpanan UP.
- v. BPP melakukan pembayaran atas UP yang dikelola sesuai pengujian sebagaimana yang dilakukan Bendahara Pengeluaran.
- w. BPP bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya dan wajib menyampaikan laporan pengelolaan dan

pertanggungjawaban atas uang dalam pengelolaannya kepada Bendahara Pembantu.

- x. Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada huruf d ditandatangani oleh BPP dan PPK serta disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran setiap bulan paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya dengan dilampiri salinan rekening koran untuk bulan berkenaan.
- y. Penatausahaan Kas Bendahara
 - 1) Bendahara harus menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang dikelolanya.
 - 2) Dalam melaksanakan tugasnya, bendahara wajib menggunakan rekening atas nama jabatannya pada bank umum yang telah mendapatkan persetujuan Kuasa BUN.
 - 3) Dalam rangka pendebitan rekening Bendahara Penerimaan, pejabat yang berwenang melakukan pendebitan rekening di bank umum adalah pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara dan Bendahara Penerimaan.
 - 4) Dalam rangka pendebitan rekening Bendahara Pengeluaran/BPP, pejabat yang berwenang melakukan pendebitan rekening di bank umum adalah KPA/PPK atas nama KPA dan Bendahara Pengeluaran/BPP.
 - 5) Bendahara Penerimaan menatausahakan semua uang yang dikelolanya baik yang sudah menjadi penerimaan negara maupun yang belum menjadi penerimaan negara.
 - 6) Penerimaan negara tidak dapat digunakan secara langsung untuk pengeluaran, kecuali diatur khusus dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.
 - 7) 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.
 - 8) Dalam hal Bendahara Penerimaan menerima secara langsung penerimaan tertentu dari wajib setor, Bendahara Penerimaan wajib:
 - a) membuat dan menyampaikan surat bukti setor lembar ke-1 kepada penyeter dan lembar ke-2 sebagai bukti pembukuan bendahara;

- b) menyetor seluruh penerimaannya ke kas negara paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya penerimaan tersebut, kecuali untuk jenis penerimaan tertentu yang penyetorannya diatur secara khusus.
- 9) Dalam hal terdapat penerimaan yang penyetorannya diatur secara khusus, Bendahara Penerimaan wajib menyimpan uang yang diterimanya dalam rekening yang telah mendapat persetujuan Kuasa BUN.
- 10) Penyetoran penerimaan negara oleh Bendahara Penerimaan dapat dilakukan secara berkala dalam hal:
- a) layanan bank persepsi yang sekota Bendahara Penerimaan tidak tersedia;
 - b) kondisi geografis Satker yang tidak memungkinkan melakukan penyetoran setiap hari;
 - c) jarak tempuh antara lokasi bank persepsi dengan tempat/kedudukan Bendahara Penerimaan melampaui waktu 2 (dua) jam; dan/atau
 - d) biaya yang dibutuhkan untuk melakukan penyetoran lebih besar daripada penerimaan yang diperoleh.

Penyetoran secara berkala sebagaimana tersebut di atas dapat dilakukan setelah mendapatkan izin dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

- 11) Jenis-jenis uang/surat berharga yang harus ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP meliputi:
- a) UP;
 - b) uang yang berasal dari kas negara melalui SPM LS Bendahara;
 - c) uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi bendahara selaku wajib pungut;
 - d) uang dari sumber lainnya yang menjadi hak negara; dan
 - e) uang lainnya yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan boleh dikelola oleh bendahara.

Uang sebagaimana dimaksud pada huruf c) dan huruf d) wajib disetorkan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP ke kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan

tidak dapat digunakan untuk keperluan apapun dan dengan alasan apapun.

- 12) Bendahara Pengeluaran menerima UP/TUP/GUP dari Kuasa BUN untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional kantor sehari-hari.
- 13) Bendahara Pengeluaran dapat menyalurkan dana UP/TUP dan/atau uang dari SPM LS Bendahara kepada BPP.
- 14) Bendahara Pengeluaran harus menyampaikan daftar rincian jumlah UP yang dikelola oleh masing-masing BPP pada saat pengajuan SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP ke KPPN.
- 15) Untuk memperlancar proses pembayaran, Bendahara Pengeluaran/BPP dapat menyimpan dana UP/TUP yang diterimanya dalam brankas sesuai dengan ketentuan.
- 16) Bendahara Pengeluaran/BPP harus menyimpan sisa uang UP/TUP selain kebutuhan untuk BPP pada rekening Satker.
- 17) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP/TUP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- 18) Dalam hal uang tunai yang berasal dari UP/TUP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP lebih dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Bendahara Pengeluaran/BPP membuat berita acara yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP dan PPK.
- 19) Pada akhir tahun anggaran/kegiatan, BPP harus menyetorkan seluruh sisa UP/TUP kepada Bendahara Pengeluaran.

z. Pembukuan Bendahara

- 1) Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan pada satker.
- 2) Pembukuan bendahara terdiri dari buku kas umum, buku-buku pembantu, dan buku pengawasan anggaran.
- 3) Bendahara Penerimaan segera mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum sebelum dibukukan dalam buku-buku pembantu.
- 4) Bendahara Pengeluaran segera mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum sebelum dibukukan dalam buku-buku pembantu.

- 5) Dalam hal Bendahara Pengeluaran menyalurkan dana kepada BPP, Bendahara Pengeluaran menyelenggarakan buku pembantu BPP.
 - 6) Dalam hal Bendahara Pengeluaran menyampaikan uang muka kerja (*voucher*), Bendahara Pengeluaran menyelenggarakan buku pembantu uang muka (*voucher*).
7. Koordinator Komponen Kegiatan dan Pelaksana Komponen Kegiatan
- a. Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pada Satker, KPA mengangkat Koordinator Komponen Kegiatan dan Pelaksana Komponen Kegiatan.
 - b. Koordinator Komponen Kegiatan mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan komponen kegiatan;
 - 2) membantu PPK dalam pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan;
 - 3) berkoordinasi dengan BPP dalam hal permintaan uang muka kerja kepada Bendahara Pengeluaran;
 - 4) memberikan fiat/paraf terhadap bukti pengeluaran sebelum ditandatangani oleh PPK; dan
 - 5) membantu PPK dalam penyusunan laporan dan rencana kerja.
 - c. Pelaksana Komponen Kegiatan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan komponen kegiatan dan menyelesaikan pertanggungjawaban anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
 - 2) menyusun rencana operasional komponen kegiatan dan rencana penarikan anggaran setiap bulan;
 - 3) melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan komponen kegiatan dan menyusun laporan; dan
 - 4) mengajukan usulan uang muka kerja.

BAB III
PENGELOLAAN REKENING
SATUAN KERJA

Rekening milik Satuan Kerja dikelompokkan menjadi:

1. Rekening Penerimaan, yaitu rekening giro pemerintah pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang pendapatan negara untuk pelaksanaan APBN pada Satker;
2. Rekening Pengeluaran, yaitu rekening giro pemerintah pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja negara untuk pelaksanaan APBN pada Satker, termasuk di dalamnya rekening pengeluaran pembantu; dan
3. Rekening Lainnya, yaitu rekening giro atau deposito pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang yang tidak dapat ditampung pada rekening penerimaan dan rekening pengeluaran berdasarkan tugas dan fungsi Satker.

Kewenangan pengelolaan rekening sebagaimana dimaksud di atas berada pada Menteri Perindustrian dan dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Kewenangan pengelolaan rekening meliputi:

1. pembukaan rekening;
2. pengoperasian rekening; dan
3. penutupan rekening.

Penjelasan mengenai pengelolaan rekening sebagaimana tersebut di atas sebagai berikut:

1. Pembukaan Rekening
 - a. KPA dapat membuka Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran, dan/atau Rekening Lainnya pada bank umum setelah mendapat persetujuan Kuasa BUN yang dalam hal ini adalah Kepala KPPN.
 - b. Untuk memperoleh persetujuan pembukaan rekening dari Kuasa BUN, KPA mengajukan surat permohonan yang memuat:
 - 1) tujuan penggunaan rekening;
 - 2) sumber dana;
 - 3) mekanisme penyaluran dana; dan
 - 4) perlakuan terhadap bunga/nisbah dan/atau jasa giro.
 - c. Surat permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa KPA kepada Kuasa BUN.

- d. Surat permohonan dan surat kuasa dibuat sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai rekening milik satuan kerja lingkup kementerian/lembaga.
- e. Pada saat membuka Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran, dan/atau Rekening Lainnya di bank umum, KPA harus melampirkan surat persetujuan pembukaan rekening dari Kuasa BUN atau salinannya dan surat kuasa KPA kepada Kuasa BUN.
- f. Pembukaan rekening pada bank umum di dalam negeri hanya dilakukan pada bank umum yang telah terikat dalam perjanjian kerja sama pengelolaan rekening dengan Kuasa BUN yang dalam hal ini adalah Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- g. Rekening diberi nama sesuai dengan penamaan rekening yang tercantum dalam surat persetujuan pembukaan rekening.
- h. KPA dapat membuka lebih dari 1 (satu) Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran pembantu, dan/atau Rekening Lainnya sesuai dengan kebutuhan dengan tetap memperhatikan efektifitas dan efisiensi penggunaan rekening.
- i. Rekening milik Satker yang telah mendapat persetujuan pembukaan rekening dari Kuasa BUN berlaku selama rekening aktif dan digunakan sesuai dengan tujuan pembukaan rekening.
- j. KPA harus menyampaikan laporan pembukaan rekening kepada Kuasa BUN paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak terbitnya surat persetujuan pembukaan rekening.

2. Pengoperasian Rekening

- a. Dana yang disimpan pada rekening milik Satker diberikan bunga/nisbah dan/atau jasa giro oleh bank umum.
- b. Dalam hal rekening milik Satker dibuka dan telah terdaftar pada program *treasury national pooling*, pengelolaan bunga/nisbah dan/atau jasa giro berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai *treasury national pooling*.
- c. Dalam hal rekening milik Satker dibuka dan belum terdaftar pada program *treasury national pooling*, penerimaan atas bunga/nisbah dan/atau jasa giro disetorkan ke kas negara pada akhir bulan berkenaan.
- d. Pendebitan rekening Satker dilakukan dengan menggunakan:

- 1) layanan perbankan secara elektronik yang berupa *internet banking* dan kartu debit; atau
 - 2) cek/bilyet giro.
- e. Layanan perbankan secara elektroik berupa kartu debit dikecualikan untuk Rekening Penerimaan.
 - f. Tata cara pendebitan rekening dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai kedudukan dan tanggung jawab bendahara pada Satker pengelola APBN.
 - g. KPA dapat menggunakan layanan *virtual account* pada rekening milik Satker untuk kemudahan dan kepraktisan bertransaksi.
 - h. Penggunaan layanan *virtual account* dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada bank umum.
 - i. Bendahara pada Satker melakukan penatausahaan, pembukuan, dan pertanggungjawaban atas dana pada rekening milik Satker.
 - j. Penatausahaan, pembukuan, dan pertanggungjawaban atas dana pada rekening milik Satker dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - k. KPA wajib melaporkan saldo seluruh rekening yang dikelolanya setiap bulan kepada Kuasa BUN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 - l. Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) sebagaimana dimaksud pada huruf k jatuh pada hari libur, penyampaian laporan saldo rekening dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya.
 - m. Laporan saldo rekening sebagaimana dapat digunakan sebagai lampiran pada laporan pertanggungjawaban bendahara yang disampaikan setiap bulan kepada Kuasa BUN.
3. Penutupan Rekening
 - a. KPA harus menutup rekening milik Satker yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan dan peruntukannya dan memindahkan saldo rekening ke kas negara.
 - b. Pemindahbukuan saldo rekening dicatat sebagai pendapatan dari penutupan rekening dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan transaksi khusus.
 - c. KPA harus menyampaikan laporan penutupan rekening kepada Kuasa BUN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal penutupan dengan dilampiri bukti penutupan rekening dan/atau

bukti pemindahbukuan saldo rekening atau bukti setor ke kas negara.

Dalam hal rekening yang telah ditutup dan saldonya telah dipindahbukukan ke kas negara terbukti bukan milik Satker, saldo rekening dimaksud dapat dikembalikan kepada pemilik rekening sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV UANG MAKAN DAN KERJA LEMBUR

Uang makan merupakan uang yang diberikan kepada Pegawai ASN di lingkungan Kementerian Perindustrian berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan Pegawai ASN. Uang makan diberikan berdasarkan daftar hadir pada hari kerja dalam 1 (satu) bulan. Besaran uang makan yang diberikan per hari sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya.

Kerja lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh PNS, pegawai non-ASN, satuan pengamanan, pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap instansi pemerintah, dalam rangka menyelesaikan tugas-tugas kedinasan dan/atau mendukung kegiatan operasional yang mendesak. Kerja lembur dapat dilaksanakan atas perintah dikeluarkan oleh KPA/PPK/kepala Satker dalam bentuk surat perintah kerja lembur.

Penjelasan mengenai uang makan dan kerja lembur sebagaimana tersebut di atas sebagai berikut:

1. Uang Makan

- a. Uang makan tidak diberikan kepada Pegawai ASN di lingkungan Kementerian Perindustrian yang:
 - 1) tidak hadir kerja;
 - 2) sedang melaksanakan perjalanan dinas;
 - 3) sedang melaksanakan cuti;
 - 4) sedang melaksanakan tugas belajar; dan/atau
 - 5) diperbantukan atau dipekerjakan di luar Kementerian Perindustrian.
- b. perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) tidak termasuk perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam.
- c. Pegawai ASN di lingkungan Kementerian Perindustrian yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat diberikan uang makan sepanjang yang bersangkutan mengisi daftar hadir kerja pada hari kerja berkenaan.
- d. Uang makan dibayarkan setiap 1 (satu) bulan yang pembayarannya dilaksanakan pada awal bulan berikutnya.

- e. Dalam hal uang makan tidak dapat dibayarkan setiap 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uang makan dapat dibayarkan untuk beberapa bulan sekaligus.
 - f. Khusus untuk uang makan bulan Desember, dapat dibayarkan pada bulan berkenaan.
 - g. Pembayaran uang makan dilakukan dengan mekanisme Pembayaran LS ke rekening pegawai yang bersangkutan.
 - h. Pembayaran uang makan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhitungkan Pajak Penghasilan (PPh) sebagai berikut:
 - 1) Pegawai ASN golongan IV dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dengan tarif sebesar 15% (lima belas persen); dan
 - 2) Pegawai ASN golongan III dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dengan tarif sebesar 5% (lima persen).
 - i. Penghitungan Pajak Penghasilan (PPh) tidak dikenakan kepada Pegawai ASN golongan II ke bawah.
 - j. Uang makan bagi PNS Kementerian Perindustrian yang diperbantukan atau dipekerjakan pada instansi di luar Kementerian Perindustrian dibayarkan oleh instansi tempat PNS yang bersangkutan diperbantukan atau dipekerjakan.
2. Kerja Lembur
- a. Kepada PNS, pegawai non-ASN, satuan pengaman, pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti yang melaksanakan kerja lembur, dapat diberikan uang lembur dan uang makan lembur.
 - b. Uang lembur dan uang makan lembur diberikan untuk:
 - 1) pegawai non-ASN yang pengangkatannya ditetapkan berdasarkan keputusan dari pejabat yang berwenang; dan
 - 2) satuan pengaman, pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti yang:
 - a) pengangkatannya berdasarkan perjanjian kerja/kontrak kerja antara satuan pengaman, pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti dengan KPA/PPK/kepala Satker; dan
 - b) tercantum dalam perjanjian kerja/kontrak kerja.

- c. Uang lembur diberikan kepada PNS, pegawai non-ASN, satuan pengaman, pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti apabila melakukan kerja lembur paling sedikit 1 (satu) jam penuh.
- d. Uang makan lembur diberikan paling banyak 1 (satu) kali per hari kepada PNS, pegawai non-ASN, satuan pengaman, pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti apabila melakukan kerja lembur paling sedikit 2 (dua) jam berturut-turut.
- e. Bagi PNS yang melakukan kerja lembur selama 8 (delapan) jam atau lebih, uang makan lembur diberikan paling banyak 2 (dua) kali per hari.
- f. Besaran uang lembur dan uang makan lembur sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya.

BAB V PERJALANAN DINAS

Perjalanan dinas terdiri atas:

1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
2. Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Perjalanan dinas sebagaimana tersebut di atas dapat dilaksanakan oleh pejabat negara, PNS, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:

1. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
2. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Perindustrian;
3. efisiensi dan efektivitas penggunaan belanja negara; dan
4. transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan perjalanan dinas khususnya dalam pemberian perintah dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

Penjelasan mengenai perjalanan dinas sebagaimana tersebut di atas sebagai berikut:

1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri atas Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah.

- a. Perjalanan Dinas Jabatan

- 1) Perjalanan Dinas Jabatan 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 angka 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 angka 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.
- 4) Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b) mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
 - c) pengumandahan (detasering);
 - d) menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
 - e) menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - f) memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - g) mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
 - h) mengikuti pendidikan setara diploma/S1/S2/S3;
 - i) mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - j) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; atau
 - k) menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
- 5) Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan berdasarkan perintah atasan pelaksana perjalanan dinas yang tertuang dalam surat tugas.

Surat tugas diterbitkan oleh:

- a) kepala Satker untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada Satker berkenaan;
- b) atasan langsung kepala Satker untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh kepala Satker;
- c) pejabat eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD dalam lingkup unit eselon II/setingkat unit eselon II berkenaan; atau
- d) menteri/pejabat eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh menteri/pejabat eselon I/ pejabat eselon II.

Kewenangan penerbitan surat tugas dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.

- 6) Surat tugas paling sedikit mencantumkan:
 - a) pemberi tugas;
 - b) pelaksana tugas;
 - c) waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d) tempat pelaksanaan tugas.
- 7) Dalam hal berdasarkan surat tugas, dilakukan:
 - a) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota; atau
 - b) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam,
surat tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
- 8) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD, namun tetap mencantumkan pembebanan biaya perjalanan dinas dalam surat tugas.
- 9) Penerbitan SPD dilakukan secara *online* melalui portal intranet (<https://intranet.kemenperin.go.id>).

Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas.

- 10) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen:
 - a) uang harian, yang terdiri atas:
 - (1) uang makan;
 - (2) uang transpor lokal; dan
 - (3) uang saku.
 - b) biaya transpor, yang terdiri atas:
 - (1) perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan; dan
 - (2) retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

- c) biaya penginapan yaitu biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - (1) di hotel; atau
 - (2) di tempat menginap lainnya.Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan, 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 dibayarkan secara lumpsum.
 - d) uang representasi;
 - e) sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
 - f) biaya menjemput/mengantar jenazah.
- 11) Uang representasi dapat diberikan kepada pejabat negara, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II selama melakukan perjalanan dinas.
 - 12) Sewa kendaraan dalam kota dapat diberikan kepada pejabat negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
Sewa kendaraan sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
 - 13) Biaya menjemput/mengantar jenazah meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian, dan biaya angkutan jenazah.
 - 14) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan pada rincian biaya perjalanan dinas yang dicetak secara *online* melalui portal intranet (<https://intranet.kemenperin.go.id>).
 - 15) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:
 - a) tingkat A untuk Ketua/Wakil Ketua dan Anggota pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Badan Pemeriksa Keuangan, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, dan menteri, wakil menteri, pejabat setingkat menteri, gubernur, wakil gubernur, bupati, wakil bupati, walikota, wakil walikota, ketua/wakil ketua/anggota komisi, pejabat eselon I, serta pejabat lainnya yang setara;

- b) tingkat B untuk pejabat negara lainnya, pejabat eselon II, dan pejabat lainnya yang setara; dan
- c) tingkat C untuk pejabat eselon III/PNS golongan IV, pejabat eselon IV/PNS golongan III, PNS golongan II dan I.

Rincian biaya perjalanan dinas dan fasilitas transport untuk setiap tingkat sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

- 16) Penyetaraan golongan/tingkat biaya perjalanan dinas untuk pegawai tidak tetap di lingkungan Kementerian Perindustrian diatur sebagai berikut:
- a) pegawai tidak tetap dengan pendidikan setingkat sarjana muda (D3) ke bawah disetarakan dengan PNS golongan II;
 - b) pegawai tidak tetap dengan pendidikan setingkat sarjana (strata I atau D4) disetarakan dengan PNS golongan III;
 - c) pegawai tidak tetap dengan pendidikan magister (strata II) dan doktor (strata III) disetarakan dengan PNS golongan IV;
- 17) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.

Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DIPA Satker pelaksana SPD.

Panitia penyelenggara harus menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.

Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya.

- 18) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.

Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana

diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya, pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

- 19) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan.

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

- 20) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan 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 uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota 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.

Berdasarkan dokumen tersebut di atas, PPK membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada DIPA Satker.

Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota, tidak dapat dipertimbangkan untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang tercantum pada angka 4) huruf e) sampai dengan huruf k).

- 21) 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.

Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota

tidak berlaku untuk Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

22) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DIPA Satker penerbit SPD.

b. Perjalanan Dinas Pindah

- 1) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan oleh pelaksana SPD berdasarkan surat keputusan pindah.
- 2) Surat keputusan pindah diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Surat keputusan pindah menjadi dasar diterbitkannya SPD.
- 4) Penerbitan SPD dilakukan secara online melalui portal intranet (<https://intranet.kemenperin.go.id>).
- 5) Perjalanan Dinas Pindah dapat dilaksanakan oleh pelaksana SPD beserta keluarga yang sah dalam rangka:
 - a) pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah;
 - b) pemulangan pejabat negara/PNS yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap;
 - c) pemulangan keluarga yang sah dari pejabat negara/PNS yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap;
 - d) pemulangan pegawai tidak tetap yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
 - e) pemulangan keluarga yang sah dari pegawai tidak tetap yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau
 - f) pengembalian pejabat negara/PNS yang mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.

- 6) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada angka 5) terdiri dari:
 - a) isteri/suami yang sah sesuai ketentuan Undang-Undang Perkawinan yang berlaku;
 - b) anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
 - c) anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri;
 - d) anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- 7) Selain keluarga yang sah, bagi PNS paling rendah golongan IV atau pejabat eselon III diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.

Pembantu rumah tangga diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk PNS golongan I.
- 8) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a) biaya transpor pegawai;
 - b) biaya transpor keluarga;
 - c) biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
 - d) uang harian.
- 9) Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya.
- 10) Komponen Biaya Perjalanan Dinas Pindah dicantumkan pada rincian biaya perjalanan dinas yang dicetak secara *online* melalui portal intranet (<https://intranet.kemenperin.go.id>).
- 11) Penggolongan tingkat biaya Perjalanan Dinas Pindah mengacu pada ketentuan tingkatan Biaya Perjalanan Dinas Jabatan.

- 12) Biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah yang tercantum pada angka 5) huruf a), huruf b), huruf d), dan huruf f) sebagai berikut:
 - a) biaya transpor pegawai;
 - b) biaya transpor keluarga yang sah;
 - c) uang harian; dan/atau
 - d) biaya pengepakan dan angkutan barang.
 - 13) Biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah yang tercantum pada angka 5) huruf c) dan huruf e) sebagai berikut:
 - a) biaya transpor keluarga;
 - b) uang harian; dan/atau
 - c) biaya pengepakan dan angkutan barang.
 - 14) Uang harian untuk Perjalanan Dinas Pindah yang tercantum pada angka 5) huruf d) diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru;
 - b) paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
 - c) sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam perjalanan dinas pindah, satu dan lain hal menurut keputusan KPA; atau
 - d) sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan perjalanan dinas pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan surat tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan negara.
 - 15) Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya perjalanan dinas.
 - 16) Biaya perjalanan dinas pindah dibebankan pada DIPA Satker yang menerbitkan surat keputusan pindah/mutasi.
- c. Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri
- 1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme LS.

- 2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- 3) Pemberian uang muka dilakukan dengan berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK dan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a) surat tugas atau surat keputusan pindah;
 - b) fotokopi SPD;
 - c) kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d) rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.
- 4) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
 - a) perikatan dengan penyedia jasa;
 - b) Bendahara Pengeluaran; atau
 - c) pelaksana SPD.
- 5) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa meliputi:
 - a) perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b) perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Penyedia jasa dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.

Penetapan penyedia jasa dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.

Komponen biaya perjalanan dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

- 6) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari kas negara ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau pelaksana SPD.
- 7) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan

yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya tersebut harus disetor ke kas negara melalui PPK.

Penyetoran kelebihan pembayaran 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) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.

Pembayaran kekurangan biaya perjalanan dinas jabatan dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

- 9) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA Satker berkenaan.
- 10) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA Satker sebagai berikut:
- a) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- 11) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan meliputi:
- a) surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari atasan pelaksana SPD, atau paling rendah pejabat eselon II bagi pelaksana SPD di bawah pejabat eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
 - b) surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan yang dibuat sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan

- c) pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- 12) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 13) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dilakukan dengan melampirkan dokumen berupa:
- 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 moda transportasi lainnya;
 - d) daftar pengeluaran riil;
 - e) bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
 - f) bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.

Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan daftar pengeluaran riil.

- 14) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dengan melampirkan dokumen berupa:
- a) fotokopi surat keputusan pindah;
 - b) SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
 - c) kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
 - d) kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transpor; dan
 - e) kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.
- 15) Pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh negara,

bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

2. Perjalanan Dinas Luar Negeri

Perjalanan Dinas Luar Negeri terdiri atas Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah.

a. Perjalanan Dinas Jabatan

1) Perjalanan Dinas Jabatan meliputi:

- a) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan oleh pelaksana SPD di lingkup Kementerian Perindustrian atas beban anggaran Kementerian Perindustrian; dan/atau
- b) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan oleh pelaksana SPD di luar lingkup Kementerian Perindustrian atas beban anggaran Kementerian Perindustrian.

2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan sesuai dengan target kinerja Kementerian Perindustrian.

3) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas:

- a) perjalanan dinas dari tempat bertolak di dalam negeri ke 1 (satu) atau lebih tempat tujuan di luar negeri dan kembali ke tempat bertolak di dalam negeri;
- b) perjalanan dinas dari tempat kedudukan di luar negeri ke tempat tujuan di luar negeri lainnya dan kembali ke tempat kedudukan di luar negeri;
- c) perjalanan dinas dari tempat kedudukan di luar negeri ke tempat tujuan di dalam negeri dan kembali ke tempat kedudukan di luar negeri; atau
- d) perjalanan dinas dari tempat kedudukan di luar negeri ke tempat tujuan di dalam negeri dilanjutkan ke tempat tujuan di luar negeri lainnya dan kembali ke tempat kedudukan di luar negeri.

4) Perjalanan dinas jabatan dilakukan untuk keperluan:

- a) melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b) mengikuti tugas belajar di luar negeri dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat S1/S2/S3 dan *post doctoral*;
- c) mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan keputusan Menteri Perindustrian;

- d) menjemput atau mengantar jenazah pejabat negara, Pegawai ASN, anggota TNI, anggota POLRI, pejabat lainnya, dan pihak lain yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas negara;
 - e) mengikuti kegiatan magang di luar negeri;
 - f) melaksanakan pengumandahan (detasering);
 - g) mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis;
 - h) mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; atau
 - i) mengikuti training, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (short course), penelitian, atau kegiatan sejenis.
- 5) Pelaksana SPD yang akan melakukan Perjalanan Dinas Jabatan harus mendapat surat tugas dari Menteri Perindustrian atau pejabat yang mendapatkan pendelegasian wewenang dari Menteri Perindustrian.
- 6) Surat tugas paling sedikit mencantumkan:
- a) pemberi tugas;
 - b) pelaksana tugas;
 - c) uraian tugas;
 - d) sumber pembiayaan;
 - e) waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang;
 - f) waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas;
 - g) tempat pelaksanaan tugas;
 - h) target kinerja atau hasil yang akan dicapai; dan
 - i) kewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat penerbit surat tugas.
- 7) Waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada angka 6) huruf e) meliputi:
- a) waktu yang digunakan oleh moda transportasi;
 - b) waktu transit; dan/ atau
 - c) waktu tempuh dari bandara/stasiun/pelabuhan/ terminal bus ke tempat tujuan di luar negeri atau tempat tujuan di

dalam negeri dan kembali ke tempat bertolak di dalam negeri atau tempat kedudukan di luar negeri.

Lamanya waktu transit dihitung sebagai waktu perjalanan apabila diperlukan transit.

Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagaimana tersebut di atas sebagai berikut:

- a) lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 (satu) hari;
 - b) lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari; dan
 - c) lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.
- 8) Berdasarkan surat tugas, Menteri Perindustrian atau pejabat yang diberikan wewenang mengajukan permohonan izin berupa surat persetujuan kepada Presiden atau pejabat yang ditunjuk untuk Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.

Tata cara pengajuan permohonan izin yang berupa surat persetujuan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.

- 9) Berdasarkan surat tugas dan surat persetujuan, Menteri Perindustrian atau pejabat yang diberikan wewenang mengajukan permohonan paspor dan/atau *exit permit* atau izin berangkat ke luar negeri kepada Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk melalui Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perindustrian.

Tata cara pengajuan permohonan paspor dan/atau *exit permit* atau izin berangkat ke luar negeri dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengajuan permohonan paspor dan penerbitan izin berangkat ke luar negeri.

- 10) Berdasarkan surat tugas, surat persetujuan, paspor, dan *exit permit* atau izin berangkat ke luar negeri, PPK menerbitkan SPD.

Dalam hal pelaksana SPD merupakan pihak lain, penerbitan SPD oleh PPK dilakukan berdasarkan surat tugas, surat persetujuan, dan paspor.

- 11) Dalam penerbitan SPD, PPK menetapkan golongan biaya perjalanan dinas dan klasifikasi moda transportasi sebagai berikut:
 - a) Golongan A untuk menteri, ketua dan wakil ketua lembaga tinggi negara, duta besar luar biasa berkuasa penuh/kepala perwakilan, dan pejabat negara lainnya yang setara termasuk pimpinan lembaga pemerintah non kementerian dan pimpinan lembaga lain yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, anggota lembaga tinggi negara, pejabat eselon I, dan pejabat lainnya yang setara;
 - b) Golongan B, untuk duta besar, PNS golongan IV/c ke atas, pejabat eselon II, perwira tinggi TNI/Polri, utusan khusus Presiden (*special envoy*), dan pejabat lainnya yang setara;
 - c) Golongan C untuk PNS golongan III/c sampai dengan golongan IV/b dan perwira menengah TNI/Polri; dan
 - d) Golongan D untuk PNS dan anggota TNI/Polri selain yang dimaksud pada golongan B dan golongan C;
- 12) Penetapan golongan biaya perjalanan dinas untuk pegawai tidak tetap/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan negara dapat ditentukan oleh KPA sesuai dengan keahlian/kepatutan tugas yang bersangkutan.
- 13) Penerbitan SPD dilakukan secara *online* melalui portal intranet (<https://intranet.kemenperin.go.id>).
- 14) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DIPA Kementerian Perindustrian.
- 15) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen:
 - a) biaya transpor, yang terdiri atas:
 - (1) biaya transpor dalam rangka perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, termasuk biaya transpor ke terminal bus/stasiun/ bandar udara/pelabuhan dan biaya transportasi dari terminal bus/stasiun/bandar udara/ pelabuhan;

- (2) *airport tax* dan retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - (3) biaya aplikasi visa; dan
 - (4) biaya lainnya dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.
- b) uang harian, yang terdiri atas:
 - (1) biaya penginapan;
 - (2) uang makan;
 - (3) uang saku; dan
 - (4) uang transportasi lokal.
 - c) uang representasi;
 - d) biaya asuransi perjalanan; dan/ atau
 - e) biaya pemetaan dan angkutan jenazah.
- 16) Uang harian diberikan juga untuk waktu perjalanan sebagaimana dimaksud pada angka 7) paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian.
- 17) Uang harian diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari tarif uang harian dalam hal:
- a) diperlukan penginapan pada waktu transit yang tidak ditanggung oleh penyedia moda transportasi; dan/atau
 - b) diperlukan penginapan setibanya di tempat tujuan di luar negeri.
- 18) Uang harian dan biaya penginapan selama di dalam negeri untuk jenis Perjalanan Dinas Jabatan yang tercantum pada angka 3) huruf c) dan huruf d), diberikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri.
- 19) Uang representasi diberikan dan dikuasakan kepada pejabat yang ditugaskan sebagai ketua Misi/Delegasi Republik Indonesia, yang besarnya ditetapkan sebagai berikut:
- a) apabila misi/delegasi dipimpin oleh seorang menteri paling tinggi sebesar US \$ 4.000 (empat ribu dollar Amerika Serikat)]; atau
 - b) apabila misi/delegasi dipimpin bukan oleh menteri paling tinggi sebesar US \$ 2.000 (dua ribu dollar Amerika Serikat).

- 20) Biaya asuransi perjalanan terdiri atas:
 - a) biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam moda transportasi yang termasuk dalam harga tiket moda transportasi yang digunakan;
 - b) biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya kesehatan selama melaksanakan tugas perjalanan dinas jabatan; dan
 - c) biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam moda transportasi dan biaya kesehatan selama melaksanakan tugas perjalanan dinas jabatan.
 - 21) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada angka 20) huruf a) dapat dibayarkan dengan ketentuan dalam hal biaya asuransi perjalanan menjadi satu kesatuan dalam harga tiket moda transportasi.
 - 22) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada angka 20) huruf b) dapat dibayarkan dengan ketentuan:
 - a) pelaksana SPD tidak memiliki asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berlaku di dalam dan di luar negeri serta dibebankan pada APBN;
 - b) sesuai jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam SPD; dan
 - c) klasifikasi asuransi perjalanan sesuai dengan golongan perjalanan dinas.
 - 23) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada angka 20) huruf c) dapat dibayarkan dengan ketentuan:
 - a) memenuhi kriteria biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada angka 21) dan angka 22); dan
 - b) belum diberikan asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada angka 21) dan angka 22).
 - 24) Biaya pemetaan dan angkutan jenazah termasuk biaya yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah.
 - 25) Komponen biaya perjalanan dinas jabatan dicantumkan pada rincian biaya perjalanan dinas yang dicetak secara *online* melalui portal intranet (<https://intranet.kemenperin.go.id>).
- b. Perjalanan Dinas Pindah

- 1) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan berdasarkan surat keputusan pindah.
- 2) Surat keputusan pindah diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Surat keputusan pindah diterbitkan setelah adanya surat pengangkatan/surat pemberhentian dari Presiden atau Menteri Luar Negeri.
- 4) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam hal:
 - a) pejabat negara, PNS, dan pejabat lainnya melaksanakan tugas tetap dari dalam negeri ke perwakilan;
 - b) pejabat negara, PNS, dan pejabat lainnya melaksanakan tugas tetap dari suatu perwakilan ke perwakilan lainnya;
 - c) pejabat negara, PNS, dan pejabat lainnya telah menyelesaikan tugas tetap dari Perwakilan ke dalam negeri; atau
 - d) keluarga yang sah dari pejabat negara, PNS, dan pejabat lainnya yang meninggal dunia dipulangkan dari tempat tugas yang terakhir di perwakilan ke dalam negeri.
- 5) Berdasarkan surat keputusan pindah, Menteri Perindustrian atau pejabat yang ditunjuk, mengajukan permohonan izin berupa surat persetujuan kepada Presiden atau pejabat yang ditunjuk.
- 6) Berdasarkan surat keputusan pindah dan surat persetujuan, Menteri Perindustrian atau pejabat yang ditunjuk mengajukan paspor dan/atau *exit permit* atau izin berangkat ke luar negeri kepada Menteri Luar Negeri.
- 7) Surat keputusan pindah, paspor, dan *exit permit* atau izin berangkat ke luar negeri menjadi dasar diterbitkannya SPD.
- 8) Penerbitan SPD dilakukan secara *online* melalui portal intranet (<https://intranet.kemenperin.go.id>).
- 9) Perjalanan Dinas Pindah dapat dilaksanakan oleh pelaksana SPD beserta keluarga yang sah dan/atau pengikut.
- 10) Keluarga yang sah terdiri atas:
 - a) istri/suami yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perkawinan;

- b) anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri; dan
 - c) anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter menyandang difabel dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- 11) Selain keluarga yang sah, pelaksana SPD diperkenankan membawa 1 (satu) orang *nurse*/pengasuh anak sebagai pengikut dalam hal pelaksana SPD membawa:
- a) anak yang masih berusia dibawah 13 (tiga belas) tahun; dan/atau
 - b) anak yang menurut surat keterangan dokter menyandang difabel.
- Jumlah *nurse*/pengasuh anak sebagaimana dimaksud pada huruf b) sesuai dengan jumlah anak yang menurut surat keterangan dokter dinyatakan menyandang difabel.
- 12) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah meliputi:
- a) biaya transpor;
 - b) biaya barang pindahan;
 - c) uang harian; dan/atau
 - d) biaya asuransi perjalanan.
- 13) Pelaksana SPD diberikan biaya Perjalanan Dinas Pindah berupa:
- a) biaya transpor;
 - b) biaya barang pindahan;
 - c) uang harian; dan
 - d) biaya asuransi perjalanan.
- 14) Keluarga yang sah dan pengikut diberikan biaya Perjalanan Dinas Pindah berupa:
- a) biaya transpor;
 - b) biaya barang pindahan; dan
 - c) biaya asuransi perjalanan.

- 15) Biaya transpor, diberikan dengan ketentuan:
 - a) pelaksana SPD dan/atau keluarga yang sah dibayarkan sesuai klasifikasi kelas moda transportasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas Luar Negeri; dan
 - b) pengikut dibayarkan sesuai klasifikasi terendah moda transportasi yang digunakan oleh pelaksana SPD.
 - 16) Biaya barang pindahan diberikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya.
 - 17) Uang harian dibayarkan selama 3 (tiga) hari.
 - 18) Biaya asuransi perjalanan merupakan asuransi perjalanan dalam rangka menggunakan moda transportasi yang digunakan atau merupakan bagian dari harga tiket moda transportasi.
 - 19) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah dibayarkan secara lumpsum.
 - 20) Pengeluaran untuk biaya asuransi perjalanan yang terpisah dari harga tiket moda transportasi yang digunakan diberikan sesuai biaya riil.
 - 21) Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibayarkan sebelum pelaksanaan Perjalanan Dinas Pindah.
 - 22) Perjalanan Dinas Pindah atas dasar permohonan sendiri tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas Pindah.
- c. Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri
- 1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
 - 2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri dengan mekanisme Pembayaran LS dapat diberikan:
 - a) kepada pelaksana SPD; atau
 - b) melalui Bendahara Pengeluaran.
 - 3) Dalam hal pembayaran biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS, pembayaran dapat dilakukan melalui mekanisme UP.
 - 4) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana SPD.

- 5) Uang muka diberikan berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK.
- 6) Pemberian uang muka untuk Perjalanan Dinas Jabatan, dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - a) surat tugas;
 - b) surat persetujuan;
 - c) fotokopi paspor yang masih berlaku dan fotokopi *exit permit* atau izin berangkat ke luar negeri;
 - d) fotokopi SPD;
 - e) kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - f) rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.

Dalam hal pelaksana SPD merupakan keluarga yang sah dan/atau pengikut, dokumen sebagaimana dimaksud di atas dilampirkan kecuali fotokopi *exit permit* atau izin berangkat ke luar negeri.

- 7) Pemberian uang muka untuk Perjalanan Dinas Pindah, dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - a) surat keputusan pindah;
 - b) fotokopi paspor yang masih berlaku dan fotokopi *exit permit* atau izin berangkat ke luar negeri;
 - c) fotokopi SPD;
 - d) kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - e) rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.
- 8) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA Satker.
- 9) Dalam rangka pembebanan biaya pembatalan untuk Perjalanan Dinas Jabatan, pelaksana SPD menyampaikan kepada PPK dokumen sebagai berikut:
 - a) surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari pejabat yang menerbitkan surat tugas, yang dibuat sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas Luar Negeri;
 - b) dalam hal perjalanan dinas jabatan atas dasar undangan dari pihak lain, surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dilampiri dengan surat undangan

- atau surat pemberitahuan pembatalan dari pihak pengundang;
- c) surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan yang ditandatangani oleh PPK, yang dibuat sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas Luar Negeri; dan
 - d) pernyataan/tanda bukti besaran biaya pembatalan yang disahkan oleh PPK.
- 10) Biaya pembatalan untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dapat dibebankan pada DIPA Satker meliputi:
- a) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan tiket transportasi;
 - b) sebagian atau seluruh biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan penginapan;
 - c) biaya aplikasi visa; dan
 - d) biaya lainnya dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.
- 11) Dalam rangka pembebanan biaya pembatalan untuk Perjalanan Dinas Pindah, pelaksana SPD menyampaikan dokumen kepada PPK sebagai berikut:
- a) surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas pindah dari pejabat yang menerbitkan surat keputusan pindah atau pejabat yang ditunjuk, yang dibuat sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas Luar Negeri;
 - b) surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas pindah yang ditandatangani oleh PPK, yang dibuat sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas Luar Negeri; dan
 - c) pernyataan/tanda bukti besaran biaya pembatalan yang disahkan oleh PPK.
- 12) Biaya pembatalan untuk Perjalanan Dinas Pindah yang dapat dibebankan pada DIPA Satker meliputi:

- a) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan tiket transportasi;
 - b) sebagian atau seluruh biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan penginapan;
 - c) biaya barang pindahan;
 - d) biaya aplikasi visa; dan
 - e) biaya lainnya dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.
- 13) Pelaksana SPD menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas, berupa:
- a) laporan pelaksanaan perjalanan dinas; dan
 - b) pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.
- 14) Laporan pelaksanaan perjalanan dinas meliputi:
- a) laporan pelaksanaan kegiatan untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan untuk keperluan sebagai berikut:
 - (1) pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - (2) mengikuti kegiatan magang di luar negeri;
 - (3) melaksanakan pengumandahan (detasering);
 - (4) mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis;
 - (5) mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; dan/atau
 - (6) mengikuti *training*, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (*short course*), penelitian, atau kegiatan sejenis.
 - b) ijazah atau surat keterangan telah menyelesaikan tugas belajar untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan untuk keperluan mengikuti tugas belajar di luar negeri dalam rangka menempuh pendidikan formal setingkat S1/S2/S3 dan *post doctoral*;
 - c) hasil diagnosa dari tim medis atau rumah sakit untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan untuk keperluan mendapatkan pengobatan di luar negeri berdasarkan keputusan Menteri Perindustrian; dan

- d) surat keterangan penjemputan dan pengantaran jenazah untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan untuk keperluan menjemput atau mengantar jenazah pejabat negara, Pegawai ASN, anggota TNI, anggota POLRI, pejabat lainnya, dan pihak lain yang meninggal dunia di luar negeri karena menjalankan tugas negara
- 15) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas untuk Perjalanan Dinas Jabatan dengan melampirkan dokumen berupa:
- a) SPD yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang di tempat tujuan di luar negeri atau tempat tujuan di dalam negeri;
 - b) surat pernyataan dari pelaksana SPD dalam hal tidak diperoleh tanda tangan dari pihak yang berwenang menandatangani SPD sebagaimana dimaksud pada huruf a).
 - c) kuitansi/bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan;
 - d) bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transpor, terdiri atas:
 - (1) bukti pembelian dan/atau bukti tiket transportasi pembayaran moda transportasi lainnya; dan
 - (2) *boarding pass*, *airport tax*, pembuatan visa, dan retribusi;
 - e) kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan bagi perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3) huruf c) dan huruf d);
 - f) daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh pelaksana SPD dan PPK dalam hal bukti pengeluaran untuk biaya transportasi tidak diperoleh, yang dibuat sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas Luar Negeri;
 - g) kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk uang representasi; dan
 - h) kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan.

- 16) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas untuk Perjalanan Dinas Pindah dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a) SPD yang telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang di tempat tujuan pindah di luar negeri atau tempat tujuan pindah di dalam negeri;
 - b) kuitansi/bukti penenmaan untuk biaya transpor, biaya barang pindahan, dan uang harian; dan
 - c) kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan yang terpisah dari harga tiket moda transportasi yang digunakan.
- 17) Pelaksana SPD mengirimkan atau menyampaikan dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut:
 - a) laporan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan;
 - b) dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan; dan
 - c) dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 8 (delapan) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Pindah dilaksanakan.

BAB VI

PENGADAAN BARANG/JASA

Dalam pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Perindustrian, setiap Satker wajib:

1. memaksimalkan penggunaan barang/jasa hasil produksi dalam negeri termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional;
2. memaksimalkan penggunaan penyedia barang/jasa nasional; dan
3. memaksimalkan penyediaan paket-paket pekerjaan untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil serta kelompok masyarakat.

Penjelasan mengenai pengadaan barang/jasa sebagaimana tersebut di atas sebagai berikut:

1. Setiap rencana pengadaan barang/jasa harus dimasukkan ke dalam aplikasi sistem informasi rencana umum pengadaan pada bulan November tahun sebelumnya.
2. Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1 untuk 1 (satu) tahun anggaran dilaksanakan paling lambat akhir bulan Juli tahun berjalan.
3. Pemilihan penyedia barang/jasa untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jenis Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), wajib dilaksanakan melalui unit layanan pengadaan yang dalam hal ini unit kerja yang melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Perindustrian, kecuali untuk Satker yang berbentuk unit pelaksana teknis atau unit pendidikan dapat melalui unit layanan pengadaan di wilayah kerjanya.
4. Proses pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilaksanakan dengan cara lelang melalui layanan pengadaan secara elektronik (LPSE).
5. Menteri Perindustrian menetapkan pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan pemenang pada seleksi

atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).

6. Menteri Perindustrian selaku PA dapat melimpahkan wewenangnya dalam pengadaan barang/jasa termasuk namun tidak terbatas pada penetapan pemenang sebagaimana dimaksud pada angka 5 kepada KPA.
7. Pembayaran atas beban APBN dilakukan setelah barang/jasa diterima dengan baik, benar, dan lengkap sesuai berita acara penyerahan barang dan/atau jasa.
8. PPK dalam melakukan ikatan kontrak dan/atau perjanjian dengan pihak lain harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran yang tersedia dalam DIPA.

BAB VII

PENGELUARAN ANGGARAN

DIPA Kementerian Perindustrian merupakan dasar pelaksanaan pengeluaran negara di lingkungan Kementerian Perindustrian. Alokasi dana yang tertuang dalam DIPA merupakan batas tertinggi pengeluaran negara di lingkungan Kementerian Perindustrian. Pengeluaran negara tidak boleh dilaksanakan jika alokasi dananya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA. Khusus pelaksanaan pengeluaran negara untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dapat melampaui alokasi dana gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dalam DIPA, sebelum dilakukan perubahan/revisi DIPA dimaksud.

Penjelasan mengenai pengeluaran anggaran sebagaimana tersebut di atas sebagai berikut:

1. Mekanisme Pembayaran Langsung
 - a. Pelaksanaan Pembayaran LS dilaksanakan atas dasar tagihan kepada negara atas komitmen yang dibuat PPK. Pembayaran LS ditujukan kepada:
 - 1) penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak; atau
 - 2) Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.
 - b. Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:
 - 1) bukti perjanjian/kontrak;
 - 2) referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - 3) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - 4) berita acara serah terima pekerjaan/barang;
 - 5) bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - 6) berita acara pembayaran;
 - 7) kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 8) faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - 9) jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
 - 10) dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
- c. Dalam hal jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 9) berupa surat jaminan uang muka, jaminan dimaksud dilengkapi dengan surat kuasa bermeterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan.
- d. Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:
- 1) surat keputusan;
 - 2) surat tugas/surat perjalanan dinas;
 - 3) daftar penerima pembayaran; dan/atau
 - 4) dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
- e. Pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa dalam rangka pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) PPK menyampaikan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) kepada PPSPM disertai dengan kelengkapan bukti-bukti tagihan yang sah dalam rangkap 3 (1 asli, 2 tindasan).
 - 2) Setelah dilakukan pengujian dan dinyatakan telah memenuhi syarat selanjutnya dibuat SPM yang ditujukan kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D oleh KPPN.
 - 3) Setelah dokumen SP2D terbit, selanjutnya dilakukan pencatatan/ pembukuan sebagai pengawasan pengeluaran.

f. Pembayaran LS untuk honorarium diatur sebagai berikut:

Dalam rangka penerbitan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) harus dilengkapi dokumen pendukung yang meliputi:

- 1) surat keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
- 2) daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
- 3) SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran; dan
- 4) surat keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan.

g. Pembayaran LS untuk perjalanan dinas diatur sebagai berikut:

- 1) Dalam rangka penerbitan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) untuk perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan, dilampiri:
 - a) daftar nominatif perjalanan dinas; dan
 - b) dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas.
- 2) Dalam rangka penerbitan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) untuk perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan, dilampiri daftar nominatif perjalanan dinas.
- 3) daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) dan angka 2) ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat.
- 4) Dalam rangka penerbitan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) untuk perjalanan dinas pindah, dilampiri dengan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas

pindah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas.

2. Mekanisme Pembayaran dengan UP dan TUP

- a. UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan dengan Pembayaran LS.
- b. UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya (*revolving*).
- c. Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
- d. UP dapat diberikan untuk pengeluaran:
 - 1) belanja barang;
 - 2) belanja modal; dan
 - 3) belanja lain-lain.
- e. Penggantian (*revolving*) UP dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- f. KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP.
- g. Pemberian UP diberikan paling banyak:
 - 1) Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah);
 - 2) Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - 3) Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000,00 (enam miliar rupiah); atau
 - 4) Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000,00 (enam miliar rupiah).

- h. Perubahan besaran UP di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf g ditetapkan oleh:
 - 1) KPPN untuk perubahan besaran UP menjadi paling tinggi Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - 2) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan, untuk perubahan besaran UP di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- i. Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 50%, sedangkan Satker yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, KPA pada Satker berkenaan dapat mengajukan TUP.
- j. Pemberian TUP diatur sebagai berikut:
 - 1) Kepala KPPN dapat memberikan TUP sampai dengan jumlah Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP bagi instansi dalam wilayah pembayaran KPPN.
 - 2) permintaan TUP diatas Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP harus mendapat dispensasi dari Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
- k. TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.
- l. Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke kas negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf k.
- m. Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN.
- n. Bendahara Pengeluaran/BPP dapat melaksanakan pembayaran melalui mekanisme UP setelah menerima surat perintah bayar (SPBy) yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA dan dilampiri dengan bukti pengeluaran berupa:
 - 1) kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
 - 2) nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dan telah disahkan oleh PPK.
- o. Berdasarkan SPBy, Bendahara Pengeluaran/BPP wajib melakukan pengujian atas:

- 1) kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
- 2) kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - a) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - b) nilai tagihan yang harus dibayar;
 - c) jadwal waktu pembayaran; dan
 - d) ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - e) kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - f) ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
- p. Pembayaran melalui mekanisme UP dapat dilakukan dengan menggunakan:
 - 1) uang tunai yang berada pada kas Bendahara Pengeluaran/BPP;
 - 2) *internet banking*;
 - 3) kartu debit; atau
 - 4) cek/bilyet
- q. Bukti pendebitan rekening dalam rangka pembayaran melalui mekanisme UP dengan menggunakan *internet banking*, kartu debit, dan cek/bilyet giro merupakan dokumen sumber dalam pembukuan Bendahara.
- r. Pengajuan permintaan uang muka dari UP oleh Pelaksana Komponen Kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran/BPP terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Koordinator Komponen Kegiatan dan PPK disertai dengan rincian pembiayaan.
- s. Pengajuan permintaan TUP oleh Pelaksana Komponen Kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Koordinator Komponen Kegiatan dan PPK disertai dengan rincian pembayaran.
- t. Uang muka yang telah diterima dari Bendahara Pengeluaran diluar uang muka untuk perjalanan dinas wajib dipertanggungjawabkan 5 (lima) hari kerja sejak diterima.
- u. Uang muka untuk perjalanan dinas dipertanggungjawabkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal perjalanan berakhir.
- v. Pelaksana Komponen Kegiatan yang belum atau tidak dapat mempertanggungjawabkan uang muka dalam batas waktu yang telah

ditentukan sebagaimana dimaksud pada huruf t dan huruf u tidak diberikan uang muka berikutnya.

- w. Dalam hal pembayaran tanpa permintaan uang muka kerja, Pelaksana Komponen Kegiatan dapat mengajukan permintaan pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran atas bukti rampung pertanggungjawaban yang telah ditandatangani oleh Koordinator Komponen Kegiatan dan PPK.

3. Pembayaran Penghasilan Pegawai non-ASN

- a. Pegawai non-ASN adalah pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus, dan pegawai lain yang penghasilannya dibebankan pada APBN yang meliputi:
 - 1) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja/staf khusus/staf ahli non-ASN pada Kementerian Negara/ Lembaga;
 - 2) komisioner/pegawai non-ASN pada lembaga non struktural;
 - 3) dokter/bidan pegawai tidak tetap;
 - 4) dosen/guru tidak tetap;
 - 5) satuan pengaman (satpam), pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti pada satker yang membuat perjanjian kerja/kontrak dengan KPA/PPK untuk melaksanakan kegiatan operasional kantor; dan
 - 6) Pegawai non-ASN lainnya yang penghasilannya bersumber dari APBN.
- b. Dalam hal ini, pegawai non-ASN tidak termasuk:
 - 1) pegawai pada BLU yang penghasilannya dibayarkan dari penghasilan BLU;
 - 2) pegawai tidak tetap/penerima honorarium yang ditugaskan terkait *output* kegiatan.
- c. Pembayaran penghasilan bagi pegawai non-ASN yang diatur adalah penghasilan pegawai non-ASN yang dibebankan pada APBN, tidak termasuk pembayaran tunjangan kinerja pegawai non-ASN.
- d. Pembayaran penghasilan pegawai non-ASN dilakukan setiap bulan, paling cepat pada hari kerja pertama dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- e. Dalam hal terdapat penghasilan yang telah menjadi hak pegawai non-ASN pada bulan-bulan sebelumnya yang belum dibayarkan, maka pembayarannya dapat diajukan sekaligus.

- f. Pengajuan permintaan pembayaran penghasilan pegawai non-ASN harus menggunakan aplikasi SAS pada Satker.
- g. Dalam rangka pelaksanaan jaminan kesehatan, penghasilan pegawai non-ASN dikenakan potongan sebesar 2% (dua persen) dari penghasilan yang diterima setiap bulan, dengan ketentuan:
 - 1) batasan paling tinggi gaji/upah (penghasilan) per bulan yang dijadikan dasar perhitungan besaran iuran jaminan kesehatan bagi pegawai non-ASN adalah sebesar Rp8.000.000,00 (delapan juta rupiah);
 - 2) batasan paling rendah gaji/upah (penghasilan) per bulan yang dijadikan dasar perhitungan besaran iuran jaminan kesehatan bagi pegawai non-ASN adalah sebesar Upah Minimum Regional (UMR) terendah atau honorarium terendah berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan; dan
 - 3) dalam hal terdapat penghasilan pegawai non-ASN yang baru pertama kali dibayarkan untuk beberapa bulan sekaligus, potongan iuran jaminan kesehatan pertama kali dikenakan terhadap penghasilan 1 (satu) bulan terakhir. Sedangkan pembayaran penghasilan untuk beberapa bulan sekaligus bagi pegawai non-ASN yang pada bulan sebelumnya pernah dibayarkan oleh Satker berkenaan, potongan iuran jaminan kesehatan dikenakan terhadap penghasilan tiap bulan.
- h. Kelengkapan/lampiran SPM untuk pembayaran penghasilan Pegawai Non ASN yaitu:
 - 1) daftar nominatif untuk lebih dari 1 (satu) penerima dari Aplikasi SAS;
 - 2) SSP (dalam hal terdapat potongan Pajak Penghasilan Pasal 21);
 - 3) ADK SPM;
 - 4) ADK pegawai non-ASN.

BAB VIII

REVISI ANGGARAN

Revisi anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN dan disahkan dalam DIPA. Revisi anggaran meliputi:

1. revisi anggaran dalam hal pagu anggaran berubah;
2. revisi anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan
3. revisi administrasi yang disebabkan oleh kesalahan administrasi, perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, dan/atau revisi lainnya yang ditetapkan sebagai revisi administratif.

Revisi anggaran dilakukan dengan memperhatikan ketentuan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAL-K/L) dan pengesahan DIPA sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA. Revisi Anggaran dapat dilakukan setelah DIPA petikan ditetapkan.

Revisi anggaran dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan pengurangan alokasi terhadap:

1. alokasi gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji kecuali untuk pemenuhan belanja pegawai pada komponen 001 pada Satker yang sama dan/atau untuk pemenuhan alokasi gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji pada Satker lain sepanjang pergeseran tersebut tidak mengakibatkan pagu minus;
2. pembayaran berbagai tunggakan;
3. rupiah murni pendamping sepanjang paket pekerjaan masih berlanjut (*on-going*); dan/atau
4. paket pekerjaan yang telah dikontrakkan dan/atau direalisasikan dananya sehingga dananya menjadi minus.

Penjelasan mengenai revisi anggaran sebagaimana tersebut di atas sebagai berikut:

1. Revisi anggaran dalam hal pagu anggaran berubah

Revisi anggaran dalam hal pagu anggaran berubah berupa perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran, termasuk pergeseran rincian anggarannya, meliputi:

- a. perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP;
 - b. perubahan anggaran belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri dan dalam negeri, termasuk pemberian pinjaman/hibah;
 - c. perubahan anggaran belanja yang bersumber dari SBSN, termasuk penggunaan sisa dana penerbitan SBSN yang tidak terserap pada tahun-tahun sebelumnya;
 - d. Perubahan anggaran belanja pemerintah pusat berupa pagu untuk pengesahan belanja yang bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri yang telah closing date;
 - e. perubahan anggaran belanja dan/atau pembiayaan anggaran sebagai akibat dari perubahan kurs, perubahan parameter, tambahan kewajiban, dan/atau pemenuhan kewajiban; dan/atau
 - f. perubahan transfer ke daerah dan dana desa.
2. Revisi anggaran dalam hal pagu anggaran tetap

Revisi anggaran dalam hal pagu anggaran tetap berupa pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap, meliputi:

- a. pergeseran anggaran bagian anggaran (BA) 999.08 (BA BUN) ke BA K/L atau antar subbagian anggaran dalam BA. 999 (BUN);
- b. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama atau antar program dalam 1 (satu) bagian anggaran yang bersumber dari rupiah murni untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional;
- c. pergeseran rincian anggaran untuk Satker BLU yang sumber dananya berasal dari PNBP;
- d. pergeseran anggaran belanja yang dibiayai dari PNBP yang berasal dari instansi penghasil;
- e. pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian sisa kewajiban pembayaran kegiatan/proyek yang dibiayai melalui SBSN yang melewati tahun anggaran sesuai dengan hasil audit Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- f. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama atau antar program dalam 1 (satu) bagian anggaran untuk memenuhi kebutuhan *Ineligible Expenditure* atas kegiatan yang dibiayai dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri;
- g. pergeseran anggaran antara program lama dan program baru dalam rangka penyelesaian administrasi DIPA sepanjang telah disetujui Dewan Perwakilan Rakyat;

- h. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama atau antar program dalam 1 (satu) bagian anggaran dalam rangka penyediaan dana untuk penyelesaian restrukturisasi kementerian/lembaga;
- i. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama dalam rangka memenuhi kebutuhan selisih kurs;
- j. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun-tahun sebelumnya;
- k. pergeseran anggaran pembayaran kewajiban utang sebagai dampak dari perubahan komposisi instrumen pembiayaan utang;
- l. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) lokasi yang sama atau antar lokasi dan/atau antar kewenangan dalam rangka tugas pembantuan, urusan bersama, dan/atau dekonsentrasi;
- m. pergeseran anggaran dalam rangka pembukaan kantor baru;
- n. pergeseran anggaran dalam rangka penanggulangan bencana;
- o. pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*);
- p. pergeseran anggaran dalam rangka rekomposisi pendanaan antar tahun terkait dengan kegiatan kontrak tahun jamak;
- q. pergeseran anggaran dalam rangka penggunaan sisa anggaran kontraktual atau sisa anggaran swakelola yang dilakukan dalam 1 (satu) program yang sama;
- r. pergeseran anggaran dalam rangka pemenuhan kewajiban negara sebagai akibat dari keikutsertaan sebagai anggota organisasi internasional;
- s. penggunaan anggaran dalam BA BUN yang belum dialokasikan dalam DIPA BUN;
- t. pergeseran anggaran belanja sebagai akibat dari perubahan prioritas penggunaan anggaran;
- u. penghapusan/perubahan/pencantuman catatan halaman IV DIPA berkaitan dengan pemenuhan persyaratan pencairan anggaran, penggunaan keluaran (*output*) cadangan, dan/atau tunggakan;
- v. penggunaan dana keluaran (*output*) cadangan; dan/atau
- w. pergeseran anggaran dalam 1 (satu) program yang sama atau antar program dalam 1 (satu) bagian anggaran dalam rangka memenuhi penyelesaian kegiatan yang ditunda sebagai akibat kebijakan penghematan anggaran tahun sebelumnya.

3. Revisi administrasi

a. Revisi administrasi yang disebabkan oleh kesalahan administrasi meliputi:

- 1) ralat kode kewenangan;
- 2) ralat kode bagian anggaran dan/atau Satker;
- 3) ralat volume, jenis, dan satuan keluaran (*output*) yang berbeda antara RKA-K/L dan rencana kerja pemerintah atau hasil kesepakatan DPR dengan Pemerintah;
- 4) ralat kode akun dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi sepanjang dalam peruntukkan dan sasaran yang sama, termasuk yang mengakibatkan perubahan jenis belanja;
- 5) ralat kode KPPN;
- 6) ralat kode lokasi Satker atau lokasi KPPN;
- 7) perubahan rencana penarikan dana/atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA;
- 8) ralat cara penarikan PHLN/PHDN, termasuk pemberian pinjaman;
- 9) ralat cara penarikan SBSN;
- 10) ralat nomor register pembiayaan proyek melalui SBSN; dan/atau
- 11) ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis aplikasi RKA-K/L DIPA.

b. Revisi administrasi yang disebabkan oleh perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, meliputi:

- 1) perubahan/penambahan nomor register pinjaman dan/atau hibah luar negeri;
- 2) perubahan/penambahan nomor register SBSN;
- 3) perubahan/penambahan cara penarikan PHLN/PHDN, termasuk pemberian pinjaman;
- 4) perubahan/penambahan cara penarikan SBSN;
- 5) perubahan rumusan sasaran kinerja dalam *database* RKA-K/L DIPA;
- 6) perubahan pejabat penandatanganan DIPA;
- 7) perubahan nomenklatur bagian anggaran, program/kegiatan, dan/atau Satker; dan/atau
- 8) perubahan pejabat perbendaharaan.

4. Revisi anggaran dilakukan pada Direktorat Jenderal Anggaran, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan KPA.

5. Ketentuan mengenai pembagian kewenangan revisi sebagaimana dimaksud pada angka 4 sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai revisi anggaran.
6. PA/KPA bertanggung jawab atas kebenaran formil dan materiil terhadap segala sesuatu yang terkait dengan pengajuan usulan revisi anggaran.
7. Dalam hal penyelesaian revisi anggaran ditemukan kesalahan berupa:
 - a. kesalahan pencantuman kantor bayar (KPPN);
 - b. kesalahan pencantuman kode lokasi;
 - c. kesalahan pencantuman sumber dana;
 - d. terlanjur memberikan approval/persetujuan revisi;
 - e. tidak tercantumnya catatan pada halaman IV DIPA;dan DIPA belum direalisasikan, atas kesalahan tersebut dapat dilakukan revisi secara otomatis.
8. Revisi otomatis dilakukan oleh unit yang memproses usul revisi.

BAB IX

PEMANTAUAN DAN PELAPORAN

Kepala Satker melakukan pemantauan pelaksanaan rencana kerja yang meliputi pelaksanaan program, kegiatan, komponen kegiatan, dan anggaran sesuai dengan tugas dan kewenangannya. Pemantauan yang dilakukan kepala Satker meliputi:

1. perubahan pagu anggaran;
2. perkembangan realisasi penyerapan dana;
3. realisasi pencapaian target keluaran (*output*);
4. kendala yang dihadapi dan pemecahannya; dan
5. laporan pelaksanaan anggaran.

Kepala Satker menyusun laporan hasil pemantauan dalam bentuk laporan triwulanan. Laporan triwulanan disampaikan secara hierarki kepada Sekretaris Jenderal paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Perindustrian menyampaikan Laporan triwulanan kepada Menteri Keuangan, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri PPN/Kepala Bappenas.

Setiap KPA merupakan entitas pelaporan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBN. Setiap entitas pelaporan wajib menyusun dan menyajikan:

1. laporan keuangan; dan
2. laporan barang milik negara.

Laporan keuangan dan laporan barang milik negara paling sedikit terdiri atas laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan, dan laporan barang milik negara. Laporan keuangan dan laporan barang milik negara disampaikan secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal c.q Biro Keuangan menurut jadwal sebagai berikut:

1. Laporan Keuangan Semester I

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim
UAKPA	-	-	12 Juli 2XX1
↓			
UAPPA-W	14 Juli 2XX1	6 hari	20 Juli 2XX1
↓			
UAPPA-E1	22 Juli 2XX1	3 hari	25 Juli 2XX1
↓			
UAPA	27 Juli 2XX1	4 hari	31 Juli 2XX1
↓			
Menkeu cq. Dirjen PBN	31 Juli 2XX1	-	-

2. Laporan Barang Milik Negara Semester I

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim
UAKPB	-	10 Juli 2XX1	12 Juli 2XX1
↓			
UAPPB-W	14 Juli 2XX1	4 hari	18 Juli 2XX1
↓			
UAPPB-E1	20 Juli 2XX1	2 hari	22 Juli 2XX1
↓			
UAPB	23 Juli 2XX1	3 hari	26 Juli 2XX1
↓			
Menkeu cq. Dirjen KN	26 Juli 2XX1	-	-

3. Laporan Keuangan Tahunan (*Unaudited*)

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim
UAKPA ↓	-	-	20 Jan 2XX2
UAPPA -W ↓	22 Jan 2XX2	7 hari	29 Jan 2XX2
UAPPA -E1 ↓	01 Feb 2XX2	7 hari	08 Feb 2XX2
UAPA ↓	10 Feb 2XX2	17 hari	Tanggal terakhir Februari 2XX2
Menkeu cq. Dirjen PBN	Tanggal terakhir Februari 2XX2	-	-

4. Laporan Barang Milik Negara Tahunan

Unit Organisasi	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim
UAKPB ↓	-	17 Jan 2XX2	20 Jan 2XX2
UAPPB-W ↓	23 Jan 2XX2	6 hari	29 Jan 2XX2
UAPPB-E1 ↓	02 Feb 2XX2	6 hari	08 Feb 2XX2
UAPB ↓	10 Feb 2XX2	18 hari	Tanggal terakhir Februari 2XX2
Menkeu cq. Dirjen KN	Tanggal terakhir Februari 2XX2	-	-

Keterangan:

- 1) UAKPA adalah Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yaitu unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker.
- 2) UAPPA-W adalah Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah yaitu unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan

penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.

- 3) UAPPA-E1 adalah Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I yaitu unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.
- 4) UAPA adalah Unit Akuntansi Pengguna Anggaran yaitu unit akuntansi instansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabun
- 5) gan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.
- 6) UAKPB adalah Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yaitu Satker/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.
- 7) UAPPB-W adalah Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah adalah unit akuntansi BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W dan melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAKPB, penanggungjawabnya adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W.
- 8) UAPPB-E1 adalah Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I yaitu unit akuntansi BMN pada tingkat Eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN dari UAPPB-W dan UAKPB yang langsung berada di bawahnya yang penanggungjawabnya adalah pejabat Eselon I.
- 9) UAPB adalah Unit Akuntansi Pengguna Barang yaitu unit akuntansi BMN pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-E1, yang penanggungjawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga.
- 10) 2XX1 adalah tahun anggaran berjalan.
- 11) 2XX2 adalah 1 (satu) tahun setelah tahun anggaran berjalan.

BAB X
PENUTUP

Pedoman pengelolaan anggaran di lingkungan Kementerian Perindustrian berlaku sejak tanggal diundangkan. Dengan berlakunya Pedoman ini diharapkan:

1. terdapat keseragaman dalam pengelolaan anggaran pada setiap Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Perindustrian; dan
2. pengelolaan anggaran dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efektif dan efisien.

Dalam pelaksanaan anggaran, Seluruh pimpinan Satuan Kerja agar mengacu kepada Pedoman ini dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

MENTERI PERINDUSTRIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AIRLANGGA HARTARTO