



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.444, 2013

**KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI. Keuangan Negara. Ketenagakerjaan.
Ketransmigrasian. Pengelolaan. Pedoman.**

**PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2013
TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA
BIDANG KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :**
- a. bahwa Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.08/MEN/V/2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian sudah tidak sesuai lagi dengan kebijakan pengelolaan keuangan pemerintah sehingga perlu disempurnakan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Menteri tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4786);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
9. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
10. Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58/PMK.05/2007 tentang Penertiban Rekening Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;

13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK/07/2010;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.05/2009 tentang Perencanaan Kas;
19. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.12/MEN/IV/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.05/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah;
22. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.07/MEN/IV/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 659);

23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.02/2012 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA BIDANG KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASI.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA, adalah Pejabat Pemegang Kewenangan penggunaan anggaran.
4. Penerimaan Negara secara giral adalah proses penerimaan negara dari sumber-sumber penerimaan ke dalam rekening kas umum negara yang dilakukan dengan memindahbukukan dana tersebut antar rekening bank.
5. Pengeluaran Negara secara giral adalah proses pembiayaan suatu kegiatan dengan sumber dana dari APBN yang dilakukan dengan memindahbukukan dana tersebut antar rekening bank.
6. Bagian Anggaran adalah Kementerian yang menguasai bagian dari penggunaan anggaran yang ditetapkan dalam Undang-Undang APBN Kementerian dalam hal ini bertindak sebagai Pengguna Anggaran.
7. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker, adalah bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.

8. Fungsi dan Sub Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional, sedangkan Sub fungsi merupakan penjabaran lebih lanjut dari fungsi.
9. Program adalah penjabaran kebijakan kementerian yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi kementerian.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Satker sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengalihan sumber daya baik berupa personil/sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang dan jasa.
11. Sasaran adalah kinerja atau tujuan yang akan dicapai dari suatu pengalihan sumber daya dan anggaran pada suatu program dan kegiatan. Sasaran dirumuskan secara kuantitatif, jelas, dan terukur. Sasaran pada konsep DIPA dirumuskan berdasarkan sasaran program dan sasaran kegiatan.
12. Sasaran program merupakan sasaran program dari kementerian dan unit Eselon I berkenaan.
13. Sasaran kegiatan merupakan sasaran yang akan dicapai oleh Satker dalam rangka melaksanakan kegiatan dalam DIPA berkenaan.
14. Keluaran adalah hasil yang jelas dan terukur sebagai akibat dari pelaksanaan kegiatan oleh Satker.
15. Indikator Keluaran adalah satuan biaya/harga, kuantitas dari keluaran yang dicapai langsung dari pelaksanaan kegiatan.
16. Perubahan Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut revisi Rincian ABPP, adalah perubahan atau pergeseran rincian anggaran menurut alokasi Satuan Penetapan Rencana Kerja Anggaran (SPRKA).
17. Perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut Revisi DIPA, adalah perubahan dan/atau pergeseran rincian anggaran dalam DIPA.
18. Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan, yang selanjutnya disingkat Revisi POK, adalah perubahan/pergeseran rincian kegiatan dan/atau anggaran belanja yang tidak mengakibatkan perubahan pada DIPA.

19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang diberikan kewenangan untuk melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan negara bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK yang berisi permintaan pembayaran kepada Pejabat Penanda Tangan SPM untuk menerbitkan surat perintah membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk pihak yang ditunjuk.
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
22. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM, adalah pejabat yang diberi Kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
23. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.
24. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang diangkat oleh Menteri yang bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN kementerian.
25. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP, adalah orang yang diangkat oleh KPA yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
26. Bendahara Penerimaan, adalah orang yang menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara.
27. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP, adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
28. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP, adalah uang yang diberikan kepada Satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.

29. Pengujian SPP adalah penelitian kembali atas kelengkapan dan kebenaran dokumen/bukti pertanggungjawaban keuangan atas pelaksanaan kegiatan.
30. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah SPM langsung kepada Bendahara Pengeluaran dan Pihak III selaku penerima hak yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya.
31. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM atas nama PA/KPA, yang dananya dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
32. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP, adalah SPM yang diterbitkan oleh Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM atas nama KPA yang dananya dipergunakan sebagai TUP untuk kebutuhan yang sangat mendesak.
33. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP, adalah SPM yang diterbitkan oleh Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM atas nama KPA dengan membebani DIPA yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
34. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil, adalah SPM penggantian UP Nihil yang diterbitkan oleh Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM atas nama KPA untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN.
35. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN kepada bank operasional/kantor pos dan giro berdasarkan SPM untuk memindahbukukan sejumlah uang dari kas negara ke rekening pihak yang ditunjuk dalam SPM berkenaan.
36. Penerbitan SPM adalah persetujuan/pengesahan dokumen SPP diwujudkan dalam surat perintah membayar yang ditujukan kepada KPPN untuk melakukan pembayaran sesuai dengan DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
37. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP, adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran yang dibuat/dikeluarkan oleh PA/KPA berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Menteri atau Kepala Satker dan disahkan oleh KPPN setempat.

38. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disingkat SPTB, adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran atas transaksi belanja.
39. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP, adalah petugas yang membuat dan menatausahakan pengelolaan gaji pegawai pada Satker yang bersangkutan.
40. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
41. Pegawai Negeri (Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia, dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia) adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya dan digaji menurut peraturan perundang-undangan.
42. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
43. Surat Tugas adalah Surat yang dikeluarkan oleh Kepala Satker, Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja, Pejabat Eselon II, dan Menteri/Pejabat Eselon I kepada pelaksana perjalanan dinas sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Dinas.
44. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
45. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
46. *Lumpsum* adalah uang yang dibayarkan sekaligus.
47. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
48. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
49. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
50. Tempat kedudukan adalah lokasi kantor/Satker berada.
51. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.

52. Detasering adalah penugasan sementara waktu.
53. Pendapatan Hibah adalah setiap penerimaan Pemerintah Pusat dalam bentuk uang, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri, yang atas pendapatan hibah tersebut, pemerintah mendapat manfaat secara langsung yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi K/L, atau diteruskan kepada Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Daerah.
54. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP2HL, adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
55. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPHL, adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan Pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
56. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP4HL, adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo Pendapatan Hibah Langsung kepada Pemberi Hibah.
57. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP3HL, adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pengembalian hibah langsung kepada Pemberi Hibah.
58. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPTMHL, adalah surat pernyataan tanggung jawab penuh atas Pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung/belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
59. Pendapatan Hibah Langsung adalah hibah yang diterima langsung oleh K/L, dan/atau pencairan dananya dilaksanakan tidak melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang pengesahannya dilakukan oleh Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
60. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disingkat SP3HL-BJS, adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk diajukan pengesahan Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga ke DJPU.

61. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disingkat MPHL-BJS, adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencatat/membukukan Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah/pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
62. Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disebut Persetujuan MPHL-BJS, adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN Daerah sebagai persetujuan untuk mencatat Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
63. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lain.
64. Buku Kas Umum yang selanjutnya disingkat BKU, adalah pencatatan dalam pengelolaan keuangan yang dilaksanakan oleh Bendahara.
65. Surat Bukti Setor yang selanjutnya disingkat SBS, adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh bendahara penerimaan kepada penyeter.
66. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang selanjutnya disebut LPJ, adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
67. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang selanjutnya disebut Kanwil DJPB, adalah instansi vertikal DJPB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
68. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN, adalah instansi vertikal DJPB yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kanwil DJPB.
69. Unit Organisasi adalah Unit Eselon I Kementerian yang bertanggung jawab terhadap pencapaian tugas, fungsi, dan program tertentu dari kementerian.
70. Menteri adalah Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
71. Kementerian adalah Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 2

Pedoman pengelolaan keuangan negara bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian ini mengatur tata cara pengelolaan keuangan negara, yang meliputi:

- a. penyusunan dan revisi DIPA/POK;
- b. kewenangan pejabat perbendaharaan negara;
- c. pendelegasian dan tata cara pengusulan pejabat perbendaharaan negara;
- d. penatausahaan bendahara;
- e. perjalanan dinas;
- f. penyelesaian tagihan negara;
- g. prosedur penerbitan SPM; dan
- h. pelaporan keuangan.

Pasal 3

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan acuan bagi pengelola keuangan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang mengelola dana pusat, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Pedoman pengelolaan keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk meningkatkan tertib administrasi, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan dalam pelaksanaan anggaran dengan sasaran:

- a. terciptanya pemahaman yang sama bagi pejabat perbendaharaan negara dalam melaksanakan tugas; dan
- b. terwujudnya profesionalisme dalam pengelolaan keuangan negara di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.

Pasal 5

Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.08/MEN/I/2005 tentang Pedoman Pelaporan Keuangan Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian, dan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.08/MEN/V/2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara

Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian serta Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.128/MEN/III/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Pembukuan Bendahara Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

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 18 Maret 2013
MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,**

A. MUHAIMIN ISKANDAR

**Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Maret 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

AMIR SYAMSUDIN