



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1649, 2013

**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL.  
Penyusunan. Pelaksanaan. Pelaporan.  
Pengawasan. APBN. Pedoman.**

**PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
NOMOR 13 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN, PELAKSANAAN, PELAPORAN, DAN  
PENGAWASAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA  
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,**

- Menimbang :**
- a. bahwa telah ditetapkan Peraturan Kepala BATAN Nomor 211/KA/XII/2010 tentang Pedoman Penyusunan, Pelaksanaan, Pelaporan, dan Pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Badan Tenaga Nuklir Nasional;**
  - b. bahwa Peraturan Kepala BATAN sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak lagi memenuhi kebutuhan dalam penyusunan, pelaksanaan, pelaporan dan pengawasan anggaran pendapatan dan belanja negara BATAN, sehingga perlu ditinjau kembali;**
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Kepala BATAN tentang Pedoman Penyusunan, Pelaksanaan, Pelaporan, Dan Pengawasan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Badan Tenaga Nuklir Nasional;**

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia 2007 NOMOR 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4353);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006

- Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
  11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Penentuan Jumlah, Pembayaran, dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Terutang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4995);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Tenaga Nuklir Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5218);
  15. 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)

16. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
17. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional;
19. Keputusan Presiden Nomor 72/M Tahun 2012;
20. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 11 /M-IND/PER/3/2006 tentang Pedoman Teknis Penggunaan Produksi Dalam Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 30/M-IND/PER/6/2006 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 11 /M-IND/PER/3/2006 tentang Pedoman Teknis Penggunaan Produksi Dalam Negeri;
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
24. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/ Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;

26. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.06/2010 tentang Kualitas Piutang Kementerian Negara/Lembaga dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak tertagih;
27. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara;
28. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
29. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
30. Keputusan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 360/KA/VII/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir;
31. Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 392/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional;
32. Peraturan Kepala BATAN Nomor 093/KA/V/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Manajemen Penelitian, Pengembangan, Perekayasaan, Diseminasi, dan Penguatan Kelembagaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Nuklir;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN, PELAKSANAAN, PELAPORAN, DAN PENGAWASAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:**

1. Kepala adalah Kepala BATAN selaku Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang (PB).

2. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi di BATAN yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program yang diberi wewenang atas penerimaan dan pengeluaran anggaran, dan pengelolaan barang serta mempunyai kode satuan kerja.
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atau beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
4. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-KL adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga.
5. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat POK adalah dokumen yang disusun oleh Kepala Satker untuk memperoleh persetujuan Deputi terkait/Sekretaris Utama dan Pengesahan Sekretaris Utama, yang berisi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dalam DIPA sebagai pengendali operasional kegiatan.
6. Program adalah penjabaran kebijakan Kementerian Negara/Lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Kementerian Negara/Lembaga.
7. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Satker sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penerahan sumber daya baik yang berupa personel (SDM), 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/jasa.
8. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atas keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
9. Target adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atas keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
10. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNPB adalah seluruh penerimaan Pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.

11. Keluaran (*Output*) adalah barang/jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
12. Hasil (*Outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
13. Subkeluaran (*Suboutput*) adalah barang/jasa untuk mendukung pencapaian output kegiatan yang jumlahnya identik dengan jumlah volume output yang dihasilkan.
14. Komponen Masukan (*Komponen Input*) adalah tahapan dalam pencapaian output atau suboutput yang disusun sesuai dengan klasifikasi jenis belanja dan sumber dana.
15. Subkomponen Masukan (*Subkomponen Input*) adalah bagian yang diperlukan dan merupakan tahapan yang dilakukan dalam menyiapkan komponen input.
16. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPA/KPB selaku Penanggung jawab Kegiatan adalah Kepala Satker dan Kepala Biro Umum untuk Satker Kantor Pusat BATAN, Ketua untuk Satker STTN, Inspektur untuk Satker Inspektorat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya dan menggunakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan yang diberi kewenangan untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara dan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
18. Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar adalah Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bagian Administrasi Umum untuk Satker Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir, Kepala Subbagian Tata Usaha untuk Satker Pusat Standardisasi dan Jaminan Mutu Nuklir (PSJMN) dan Inspektorat, Kepala Bagian Keuangan untuk Satker Kantor Pusat BATAN yang diberi kewenangan untuk menguji tagihan kepada negara dan menandatangani Surat Perintah Membayar.
19. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

20. Sistem Akuntansi Instansi (SAI) adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga
21. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang yang selanjutnya disingkat UAKPA/B adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker.
22. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah yang selanjutnya disingkat UAPPA/B-W adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA/B yang berada di wilayah kerjanya, Pusat Teknologi Nuklir Bahan dan Radiometri untuk UAPPA/B-W Bandung, dan Pusat Teknologi Akselerator dan Proses Bahan untuk UAPPA/B-W Yogyakarta.
23. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I yang selanjutnya disingkat UAPPA/B-E1 adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA/B-W, yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA/B yang langsung berada dibawahnya, dalam hal ini dilaksanakan oleh Biro Umum.
24. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang yang selanjutnya disingkat UAPA/B adalah unit akuntansi instansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA/B-E1 yang berada dibawahnya, dalam hal ini dilaksanakan oleh Biro Umum.
25. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintahan yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di BATAN, yang bersifat permanen dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
26. Kelompok kerja dan Pejabat Pengadaan adalah personel yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan barang/jasa, yang diangkat oleh KPA untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
27. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia yang ditetapkan oleh KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen permintaan pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan diajukan kepada KPA melalui Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar.
29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen/surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penguji

Tagihan dan Penandatanganan SPM untuk dan atas nama KPA kepada BUN atau kuasanya berdasarkan SPP untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak dan atas beban anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.

30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Surat Perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku kuasa BUN kepada bank operasional berdasarkan SPM untuk memindahbukukan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening pihak yang ditunjuk dalam SPM berkenaan.
31. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
32. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang selanjutnya disingkat LPJ Bendahara adalah laporan yang dibuat oleh bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
33. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan, serta pernyataan tanggung jawab.
34. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah meliputi aset, hutang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
35. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA dan Neraca dalam rangka pengungkapan yang memadai.
36. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
37. Laporan BMN adalah laporan yang disusun oleh UAPB, UAPPB-E1, dan UAKPB yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu setiap semester dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
38. Catatan atas Laporan Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat CaLBMN adalah Laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci yang disajikan dalam laporan intrakomptabel, laporan ekstrakomptabel, laporan mutasi barang, dan Neraca BMN.

39. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBN.
40. Laporan Hasil Audit yang selanjutnya disingkat LHA adalah bentuk penyampaian informasi mengenai hasil audit terhadap pelaksanaan APBN Satker secara tertulis yang ditujukan pada pihak yang diaudit (*auditan*) dan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
41. Laporan Hasil Evaluasi yang selanjutnya disingkat LHE adalah bentuk penyampaian informasi mengenai hasil evaluasi terhadap LAKIP Unit Kerja secara tertulis yang ditujukan pada pihak yang dievaluasi (*evaluatan*) dan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
42. Laporan Hasil Reviu yang selanjutnya disingkat LHR adalah bentuk penyampaian informasi mengenai hasil reviu terhadap Laporan Keuangan Lembaga secara tertulis yang ditujukan kepada Kepala sebelum Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada instansi terkait.
43. *Application Forecasting System* yang selanjutnya disingkat AFS adalah aplikasi perencanaan kas yang digunakan Satker untuk membuat perencanaan kas bulanan yang dirinci mingguan dan harian kemudian dikirim ke AFS Level KPPN untuk dibandingkan dengan rencana penarikan dana pada aplikasi RKAKL.
44. Anggaran Berbasis Kinerja adalah penyusunan anggaran yang didasarkan pada perencanaan kinerja.

#### Wewenang dan Tanggung Jawab

##### Pasal 2

- (1) Kepala berwenang dan bertanggung jawab atas ketepatan penetapan kebijakan umum dan program utama BATAN sesuai dengan RKP, RPJMN, dan Renstra BATAN.
- (2) Kepala menunjuk dan mengangkat:
  - a. Penandatanganan DIPA;
  - b. KPA/KPB;
  - c. Atasan Langsung Bendahara Penerima;
  - d. UAPA/B
- (3) Kepala mendelegasikan kewenangan Pengguna Barang kepada Kepala Biro Umum untuk bertindak dan atas nama Pengguna Barang.

- (4) Kepala mendelegasikan kewenangan kepada KPA/KPB untuk menunjuk dan mengangkat PPK, Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pengadaan, dan Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai.
- (5) Deputi/Sekretaris Utama (Sestama) selaku pembina teknis dan administrasi dilingkungannya berwenang dan bertanggung jawab atas ketepatan perumusan kebijakan tentang program prioritas dan penunjang yang memuat pokok-pokok program dan kegiatan tahunan sebagai acuan penyusunan rencana kegiatan tahunan unit kerja.
- (6) Kepala Unit Kerja Eselon II berwenang dan bertanggung jawab atas:
  - a. ketepatan penjabaran program dan anggaran BATAN kedalam kegiatan unit kerja;
  - b. ketepatan penjabaran kegiatan dan anggaran unit kerja kedalam sejumlah topik *suboutput*/komponen *input*;
  - c. keakuratan pelaksanaan verifikasi dan telaahan terhadap kelayakan usulan kegiatan , baik aspek teknis ilmiah maupun anggaran;
  - d. kebenaran pelaksanaan pengendalian dan evaluasi secara berkelanjutan dan diselenggarakan secara berkala dengan tujuan agar dapat melakukan deteksi dan koreksi dini terhadap penyimpangan kegiatan dari rencana yang telah ditetapkan dan disetujui; dan
  - e. ketepatan penyampaian laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala melalui Biro Perencanaan dan Inspektorat.
- (7) Kepala Satker selaku KPA/KPB/Penanggung Jawab Kegiatan berwenang dan bertanggung jawab atas kelancaran, keberhasilan, dan keselamatan pelaksanaan kegiatan dengan menerapkan sistem manajemen mutu terpadu dan mengembangkan budaya keselamatan lingkungan sebagaimana ditetapkan dalam DIPA, baik dari segi keuangan, fisik maupun fungsi.
- (8) Kepala Satker menunjuk dan mengangkat:
  - a. PPK;
  - b. Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM;
  - c. Bendahara Penerimaan;
  - d. Bendahara Pengeluaran;
  - e. Staf Pengelola;
  - f. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai;

- g. Pejabat Pengadaan;
- h. Kelompok Kerja;
- i. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
- j. Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (SAI);
- k. Pengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- l. Pengelola Kegiatan (koordinator, pelaksana, dan pembantu pelaksana); dan
- m. Komisi Pembina Tenaga Fungsional (KPTF).

## BAB II

### PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

#### Pasal 3

Kepala menetapkan kebijakan umum dan program BATAN untuk 2 (dua) tahun mendatang dalam bentuk Rencana Kerja Tahunan (RKT) sesuai dengan Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN).

#### Pasal 4

- (1) Kepala Unit Kerja Eselon II membuat usulan kegiatan, rencana kerja, dan rencana anggaran untuk 2 (dua) tahun mendatang berpedoman pada Renstra dan RKT Unit Kerja dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Litbangyasa (SIPL) BATAN.
- (2) Kepala Unit Kerja Eselon II pengelola PNBP membuat usulan target dan rencana penggunaan PNBP dengan menggunakan aplikasi TRPNBP dan SIPL untuk 2 (dua) tahun mendatang.
- (3) Usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun oleh Tim Perencana Anggaran Satker dan dibahas dalam forum rapat koordinasi masing-masing Unit Kerja Eselon I.
- (4) Usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM) merupakan bahan masukan dalam Rapat Kerja Tahunan, untuk ditetapkan sebagai Rancangan Rencana Kerja BATAN.
- (5) Rancangan Rencana Kerja BATAN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat kebijakan, program, kegiatan yang dilengkapi sasaran kinerja dan biaya yang dibutuhkan.
- (6) Rancangan Rencana Kerja BATAN akan menjadi pedoman dalam penetapan pagu indikatif.

- (7) Struktur Tim Perencana Anggaran Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya terdiri dari Kepala Unit Kerja, Kabag TU, dan unsur teknis lainnya.

#### Pasal 5

- (1) Kepala melalui Kelompok Pakar (*Peer Group*) menilai semua Usulan Kegiatan Unit Kerja Eselon II berdasarkan pagu indikatif dengan berpedoman pada dokumen perencanaan BATAN (*Grand Strategy*), Renstra BATAN, Renstra Unit Kerja Eselon II, dan rekomendasi hasil rapat kerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3).
- (2) Usulan kegiatan yang telah mendapat rekomendasi Kelompok Pakar (*Peer Group*) dijadikan acuan dalam menyusun RKA Satker.

#### Pasal 6

- (1) Kepala melalui Sestama menetapkan pagu anggaran Satker berdasarkan Pagu Anggaran yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- (2) Satker menyusun RKA berdasarkan pagu anggaran, Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Keluaran (SBK), Harga Satuan Standar BATAN (HSS BATAN) yang dilengkapi dengan Rincian Anggaran Biaya (RAB), Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term of Reference (TOR)*, dan data dukung lainnya.

#### Pasal 7

- (1) Biro Perencanaan menelaah kelayakan dan kesesuaian RKA Satker dengan Renstra Unit Kerja eselon II dan Pagu Anggaran.
- (2) Inspektorat melakukan Reviu atas RKA Satker.
- (3) Biro Perencanaan mengkompilasi seluruh RKA Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) menjadi Konsep RKA BATAN beserta Arsip Data Komputer (ADK) dan data dukung lainnya untuk disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.

#### Pasal 8

- (1) Kepala menetapkan alokasi anggaran satker berdasarkan alokasi anggaran BATAN yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- (2) Dalam hal besaran Alokasi Anggaran tidak mengalami perubahan dari Pagu Anggaran, Satker menyampaikan RKA-KL sesuai dengan Pagu Anggaran sebagai dasar penerbitan Daftar Hasil Penelaahan RKA-K/L (DHP RKA-K/L),
- (3) Dalam hal besaran Alokasi Anggaran lebih besar dari Pagu Anggaran, Satker mengalokasikan tambahan pagu pada keluaran(*output*) yang

sudah ada dan atau keluaran(*output*) baru sehingga pagu anggaran kegiatan bertambah dan/atau volume keluaran bertambah.

- (4) Dalam hal besaran Alokasi Anggaran lebih kecil dari Pagu Anggaran, Satker mengurangi komponen dan/atau anggaran komponen tertentu sehingga alokasi dana menjadi berkurang dan volume keluaran tetap.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Satker menyusun Konsep DIPA Petikan berdasarkan database RKA-KL - DIPA Kementerian Keuangan sesuai dengan alokasi anggaran.
- (2) Konsep DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Biro Perencanaan untuk divalidasi.
- (3) Sestama atas nama Kepala menyampaikan Konsep DIPA Petikan Satker wilayah Jakarta kepada Direktur Jenderal Anggaran dan Kepala Satker Wilayah Yogyakarta dan Bandung menyampaikan Konsep DIPA Petikan kepada Kantor Wilayah Perbendaharaan setempat.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Satker membuat POK berdasarkan DIPA dan Daftar Hasil Penelaahan (DHP), disampaikan kepada Deputi terkait/Sestama untuk memperoleh persetujuan dengan membubuhkan paraf pada angka 11 sebagaimana tersebut dalam format lampiran I huruf A.
- (2) Apabila diperlukan, Deputi/Sestama dapat meminta pertimbangan kepada Biro Perencanaan sebelum menyetujui POK.
- (3) POK yang telah memperoleh persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Sestama untuk memperoleh pengesahan.

### BAB III

#### PELAKSANAAN ANGGARAN KEGIATAN

##### Bagian Kesatu

##### Pejabat Perbendaharaan

#### Pasal 11

Pelaksana Anggaran adalah Pejabat Perbendaharaan terdiri atas:

- a. PA
- b. KPA;
- c. PPK;

- d. PPSPM;
- e. Bendahara Penerimaan;
- f. Bendahara Pengeluaran;
- g. Staf Pengelola; dan
- h. PPABP.

**Paragraf 1**  
**Pengguna Anggaran (PA)**

**Pasal 12**

- (1) Kepala bertindak sebagai PA atas bagian anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya.
- (2) Kepala selaku PA bertanggung jawab secara formal dan materiil kepada Presiden atas pelaksanaan kebijakan anggaran BATAN yang dikuasainya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tanggung jawab formal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab atas pengelolaan keuangan BATAN yang dipimpinnya.
- (4) Tanggung jawab materiil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban anggaran negara.

**Pasal 13**

- (1) PA berwenang menunjuk kepala Satker sebagai KPA.
- (2) PA menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (3) Kewenangan PA untuk menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilimpahkan kepada KPA.
- (4) Dalam hal tertentu, PA dapat menunjuk pejabat selain kepala Satker sebagai KPA.

**Paragraf 2**  
**Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**

**Pasal 14**

- (1) KPA melaksanakan penggunaan anggaran berdasarkan DIPA Satker.

- (2) Penunjukan KPA bersifat *ex-officio*.
- (3) Penunjukan KPA tidak terikat periode tahun anggaran.
- (4) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditunjuk sebagai KPA pada saat pergantian periode tahun anggaran, penunjukan KPA tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (5) Dalam hal terdapat kekosongan jabatan kepala Satker, PA segera menunjuk seorang pejabat baru sebagai pelaksana tugas KPA.
- (6) Setiap terjadi pergantian jabatan kepala Satker, PA menetapkan KPA pengganti dengan surat keputusan dan berlaku sejak serah terima jabatan.
- (7) Dalam kondisi tertentu, dengan memperhatikan azas kepatutan dan pelaksanaan prinsip saling uji (*check and balance*) KPA dapat merangkap jabatan PPK atau PPSPM.
- (8) KPA tidak boleh merangkap sebagai Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran.
- (9) Penunjukan KPA berakhir apabila tidak teralokasi anggaran untuk program yang sama pada tahun anggaran berikutnya.
- (10) KPA yang penunjukannya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (10) bertanggungjawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi dan pelaporan keuangan.

#### Pasal 15

- (1) KPA mempunyai tugas:
  - a. menyusun DIPA;
  - b. menetapkan PPK, PPSPM, dan Bendahara;
  - c. mengangkat PPABP untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai;
  - d. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - e. menetapkan dan mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa;
  - f. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
  - g. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
  - h. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;

- i. memberikan supervisi, konsultasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - j. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
  - k. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
  - l. membuka rekening bagi satker baru/yang belum mempunyai rekening untuk keperluan pelaksanaan pengeluaran di lingkungan Satker;
  - m. menandatangani:
    - 1) surat pernyataan bahwa UP/TUP tidak untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS;
    - 2) dana TUP akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan sejak tanggal penerbitan SP2D;
    - 3) rincian rencana penggunaan dana TUP;
    - 4) persetujuan pembayaran honor/vakasi dan lembur;
  - n. melakukan pemeriksaan Kas Bendahara sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
  - o. melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan Bendahara dan laporan keuangan UAKPA sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN. Hasil pemeriksaan kas dan rekonsiliasi internal harus dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi sesuai dengan format pada Lampiran I huruf B.
- (2) KPA bertanggung jawab secara formal dan materil kepada PA atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Tanggung jawab secara formal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenang KPA.
- (4) Tanggung jawab secara materil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan keluaran (*output*) yang dihasilkan/dicapai atas beban anggaran Negara.

### Paragraf 3

#### Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

### Pasal 16

- (1) PPK melaksanakan kewenangan KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf f dan g.

- (2) PPK ditetapkan dengan Keputusan KPA.
- (3) PPK dapat ditetapkan lebih dari 1 (satu).
- (4) Pengelolaan oleh lebih dari 1 (satu) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan pertimbangan:
  - a. besaran kegiatan dan anggaran yang dikelola;
  - b. sumber pendanaan; dan/atau
  - c. lokasi kegiatan.

#### Pasal 17

- (1) Penetapan PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) tidak terikat periode tahun anggaran.
- (2) Dalam hal tidak terdapat perubahan PPK pada saat pergantian periode tahun anggaran, penetapan PPK tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku, maka pada awal tahun anggaran KPA menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala KPPN.
- (3) Dalam hal PPK dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, KPA menetapkan PPK pengganti dengan surat keputusan dan berlaku sejak serah terima jabatan.
- (4) Dalam hal penunjukan KPA berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (10), penetapan PPK secara otomatis berakhir.
- (5) PPK yang penunjukannya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi PPK.

#### Pasal 18

- (1) PPK merupakan pejabat struktural eselon III atau IV di luar Bagian atau Sub Bagian Tata Usaha/Bagian Administrasi dan Umum/Bagian Keuangan pada satker berkenaan.
- (2) Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pegawai pada Satker setingkat eselon IV, KPA dapat menunjuk Pegawai dengan jabatan pelaksana berstatus Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sebagai PPK.
- (3) Jabatan PPK tidak boleh dirangkap oleh PPSPM, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 19

- (1) Persyaratan PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat 2 meliputi:

- a. memiliki integritas;
  - b. memiliki disiplin tinggi;
  - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
  - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  - e. menandatangani Pakta Integritas;
  - f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar/PPSPM atau Bendahara; dan
  - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Persyaratan pada ayat (1) huruf g dikecualikan untuk PPK yang dijabat oleh KPA.

#### Pasal 20

Dalam rangka melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara, PPK memiliki tugas dan wewenang:

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA dilakukan dengan:
  1. menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya
  2. menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP
  3. mengusulkan revisi POK/DIPA kepada KPA
- b. menetapkan Harga Perkiraan Sendiri;
- c. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- d. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- e. melaksanakan kegiatan swakelola;
- f. memberitahukan kepada Kepala KPPN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
- g. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- h. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara dilakukan dengan:
  1. menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara dengan membandingkan kesesuaian antara surat bukti yang akan disahkan dan

- barang/jasa yang diserahterimakan/diselesaikan serta spesifikasi teknis yang dipersyaratkan dalam dokumen perikatan, serta bertanggungjawab atas kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti hak tagih kepada negara;
2. menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai
- i. Dalam hal surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara berupa jaminan uang muka, pengujian kebenaran materiil dan keabsahan sebagaimana dimaksud pada huruf h, 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 dengan ketentuan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah.
  - j. membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP dan DRPP;
  - k. melaporkan pelaksanaan/kemajuan pekerjaan/penyelesaian kegiatan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada KPA, berupa Laporan:
    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 SPPnya;
    4. jangka waktu penyelesaian tagihan.
  - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - m. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
  - n. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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;
5. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa;
6. Uang muka sebagaimana dimaksud pada huruf n) angka 5 dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa untuk:
  - a) Mobilisasi alat dan tenaga kerja
  - b) Pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
  - c) Persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
7. dalam hal diperlukan, PPK dapat:
  - a) mengusulkan kepada KPA:
    - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
    - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
  - b) menetapkan tim pendukung;
  - c) menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Pengadaan; dan
8. menandatangani:
  - a) Ringkasan Kontrak untuk kegiatan yang dananya berasal dari APBN murni, Penerimaan Non Pajak (PNP) maupun berasal dari Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN);
  - b) Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
  - c) Persetujuan Pembayaran pada kuitansi LS.

#### Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 PPK dibantu oleh staf pelaksana teknis kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan efektifitas;
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf h, PPK menguji:
  - a. kelengkapan dokumen tagihan;
  - b. kebenaran perhitungan tagihan;

- c. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
- d. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
- e. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
- f. kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara; dan
- g. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang dengan dokumen perjanjian /kontrak.

#### Paragraf 4

#### Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM

#### Pasal 22

- (1) PPSPM melaksanakan kewenangan KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf h.
- (2) PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya ditetapkan 1 (satu) PPSPM dan tidak terikat periode tahun anggaran.
- (3) Dalam hal tidak terdapat perubahan PPSPM pada saat pergantian periode tahun anggaran, penetapan PPSPM tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku, maka pada awal tahun anggaran KPA menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala KPPN.
- (4) Dalam hal PPSPM dipindahtugaskan/pensiun/ diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, KPA menetapkan PPSPM pengganti dengan surat keputusan dan berlaku sejak serah terima jabatan.
- (5) Dalam hal penunjukan KPA berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (10), penetapan PPSPM secara otomatis berakhir.
- (6) PPSPM yang penunjukannya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi PPSPM.

#### Pasal 23

- (1) PPSPM adalah Kepala Bagian Keuangan/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Bagian Administrasi Umum/Kepala Subbagian Tata

Usaha/Pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi sejenis pada Satker berkenaan.

- (2) Dalam hal pada Satker tidak terdapat pejabat setingkat eselon III atau IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA dapat menetapkan Pejabat/Pegawai lainnya yang berstatus PNS pada Satker berkenaan sebagai PPSPM.
- (3) Pejabat/Pegawai yang memangku jabatan ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) memiliki jabatan/pangkat yang lebih tinggi atau sejajar dengan PPK sehingga fungsi ordonatur yang melakukan pengujian terhadap tagihan negara dapat berjalan dengan baik (*check and balance*).
- (4) Dalam hal pada Satker tidak terdapat Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPA dapat menetapkan Pejabat/Pegawai lainnya yang berstatus PNS yang keberadaan/posisinya tidak jadi satu Bagian/Bidang dengan PPK pada Satker berkenaan.
- (5) PPSPM tidak boleh merangkap sebagai Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan PPABP.

#### Pasal 24

- (1) PPSPM mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - a. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
  - b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - c. membebaskan tagihan sesuai dengan program, output dan akun yang telah disediakan;
  - d. menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM;
  - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
  - f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
  - g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran
- (2) Dalam menerbitkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, PPSPM melakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a. mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;
  - b. menandatangani SPM; dan

- c. memasukkan Personal Identification Number (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.
- (3) Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. pemeriksaan secara rinci kelengkapan dokumen pendukung SPP;
  - b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
  - c. pemeriksaan kesesuaian keluaran antara yang tercantum dalam dokumen perjanjian dengan keluaran (*output*) yang tercantum dalam DIPA;
  - d. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian;
  - e. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan klasifikasi anggaran;
  - f. kebenaran pengisian format SPP;
  - g. kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
  - h. ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA;
  - i. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
  - j. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
  - k. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
  - l. kebenaran perhitungan nilai tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
  - m. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada Negara atau jadwal waktu pembayaran; dan
  - n. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- (4) Pengujian kode BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya.

- (5) Pagu anggaran dalam DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h merupakan jumlah pagu anggaran dikurangi dengan:
- a. Jumlah dana yang telah direalisasikan
  - b. Jumlah dana yang telah dibuatkan perjanjian untuk kegiatan di luar pencairan dana; dan
  - c. Uang persediaan yang belum dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 25

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), PPSPM bertanggung jawab atas:
- a. kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya; dan
  - b. ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN.
- (2) PPSPM harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf f paling sedikit memuat:
- a. jumlah SPP yang diterima;
  - b. jumlah SPM yang diterbitkan; dan
  - c. jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

#### Paragraf 5

#### Bendahara Penerimaan

#### Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan anggaran pendapatan pada Satker di lingkungan BATAN, Kepala dapat mengangkat Bendahara Penerimaan;
- (2) Kewenangan mengangkat Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada kepala Satker;
- (3) Pengangkatan Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku BUN;
- (4) Pengangkatan Bendahara Penerimaan tidak terikat periode tahun anggaran;

- (5) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang diangkat sebagai Bendahara Penerimaan pada saat pergantian periode tahun anggaran, pengangkatan Bendahara Penerimaan tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku;
- (6) Jabatan Bendahara Penerimaan tidak boleh dirangkap oleh KPA;
- (7) Bendahara Penerimaan merupakan pejabat fungsional;
- (8) Pejabat/pegawai yang akan diangkat sebagai Bendahara Penerimaan harus memiliki sertifikat Bendahara yang diterbitkan oleh Menteri Keuangan atau pejabat yang ditunjuk.

#### Pasal 27

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas:

- a. menerima dan menyimpan uang Pendapatan Negara;
- b. menyetorkan uang Pendapatan Negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menatausahakan transaksi uang Pendapatan Negara di lingkungan Satker BATAN;
- d. membukukan seluruh penerimaan PNPB, baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke Kas Negara maupun yang dipungut;
- e. mengelola rekening tempat penyimpanan uang Pendapatan Negara;
- f. mencetak Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan;
- g. menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Bulanan yang telah ditandatangani Bendahara Penerimaan dan diketahui KPA;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban secara bulanan atas uang yang dikelola berdasarkan Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh KPA serta menyampaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya disertai rekening koran dari Bank untuk bulan berkenaan kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN.

#### Pasal 28

- (1) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara pribadi atas uang Pendapatan Negara yang berada dalam pengelolaannya;
- (2) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional atas pengelolaan uang Pendapatan Negara yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kuasa BUN;

- (3) Dalam hal Satker tidak mempunyai Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, secara fungsional dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.

**Paragraf 6**  
**Bendahara Pengeluaran**

**Pasal 29**

- (1) Untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, Kepala mengangkat Bendahara Pengeluaran di setiap Satker;
- (2) Kewenangan pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada kepala Satker;
- (3) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan surat keputusan KPA;
- (4) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku BUN;
- (5) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran;
- (6) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang diangkat sebagai Bendahara Pengeluaran pada saat pergantian periode tahun anggaran, penetapan Bendahara Pengeluaran tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku;
- (7) Dalam hal Bendahara Pengeluaran dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, Kepala atau kepala Satker menetapkan pejabat pengganti sebagai Bendahara Pengeluaran;
- (8) Bendahara Pengeluaran yang dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi Bendahara Pengeluaran;
- (9) Jabatan Bendahara Pengeluaran tidak boleh dirangkap oleh KPA, PPK, dan PPSPM.

**Pasal 30**

- (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, yang meliputi:

- a. Uang/surat berharga yang berasal dari UP dan Pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran; dan
  - b. Uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari Pembayaran LS yang bersumber dari APBN.
- (2) Pelaksanaan tugas kebendaharaan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menerima, dan menyimpan UP;
  - b. melakukan pengujian dan pembayaran tagihan yang akan dibayarkan melalui UP berdasarkan perintah KPA/PPK;
  - c. menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - d. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada Negara;
  - e. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
  - f. menatausahakan transaksi UP, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
  - g. mengelola rekening tempat penyimpanan UP;
  - h. mencetak Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu bulan;
  - i. menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Bulanan yang telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran dan diketahui KPA;
  - j. menyusun laporan pertanggungjawaban secara bulanan atas uang yang dikelola berdasarkan Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh KPA serta menyampaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya disertai rekening koran dari bank untuk bulan berkenaan ke Badan Pemeriksa Keuangan dan Kepala KPPN selaku kuasa BUN;
  - k. menjalankan tugas kebendaharaan lainnya, yang meliputi:
    1. menjaga agar kas memiliki persediaan uang tunai paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), setiap akhir hari kerja yang berada dalam Kas Bendahara Pengeluaran;
    2. mengamankan kas dari ketekoran, pencurian, dan/atau kesalahan pembayaran serta kesalahan lain yang mengakibatkan kerugian negara;

3. mengupayakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk Satker yang belum memiliki NPWP;
4. menyampaikan fotokopi SPM (yang telah terbit SP2Dnya) dan SP2D untuk pengadaan barang inventaris kepada Petugas SAK dan Petugas SIMAK-BMN;
5. menandatangani persetujuan pembayaran pada kuitansi yang dananya berasal dari UP; dan
6. menandatangani SSBP dalam hal Satker tidak mempunyai Bendahara Penerimaan.

### **Pasal 31**

Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran dari UP yang dikelolanya setelah melakukan pengujian atas perintah pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b yang meliputi:

- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh KPA/PPK;
- b. memeriksa kebenaran atas hak tagih, paling sedikit meliputi:
  1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
  2. nilai tagihan yang harus dibayar; dan
  3. jadwal waktu pembayaran;
- c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
- d. memeriksa kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian; dan
- e. memeriksa dan menguji ketepatan penggunaan klasifikasi anggaran.

### **Pasal 32**

- (1) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1).
- (2) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional atas pengelolaan uang/surat berharga yang menjadi tanggungjawabnya kepada Kuasa BUN.

### **Pasal 33**

- (1) Bendahara Pengeluaran merupakan pejabat fungsional.

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

**Paragraf 7**

**Staf Pelaksana Teknis Kegiatan**

**Pasal 34**

- (1) Staf Pengelola terdiri dari staf pelaksana teknis kegiatan dan teknis keuangan
- (2) Staf Pelaksana Teknis Kegiatan adalah staf yang mempunyai tugas dan fungsi membantu PPK dan Staf Pelaksana Teknis Keuangan yang mempunyai tugas dan fungsi membantu KPA/PPSPM
- (3) Staf Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan Pasal 34 ayat (2) merupakan staf dalam Bagian/Bidang yang sama dengan PPK atau di luar Bagian atau Sub Bagian Tata Usaha/Bagian Administrasi dan Umum/Bagian Keuangan pada satker berkenaan;
- (4) Staf Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas:
- a. memproses pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran kegiatan (SPP, DRPP, dan SPTB);
  - d. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan, dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
  - f. Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (5) Staf Pelaksana Teknis Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
- a. Membantu dan menyiapkan dokumen pengujian atas tagihan dan penerbitan SPM
  - b. memproses dokumen sumber (SPM yang telah terbit SP2Dnya) untuk menghasilkan laporan keuangan yang terdiri atas laporan realisasi anggaran dan neraca, sesuai dengan SAI;

- c. menyiapkan Laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan serta laporan-laporan lain yang diminta oleh Kepala dan/atau instansi lain yang berwenang;
- d. membantu melakukan verifikasi, dan
- e. menatausahakan seluruh dokumen hak tagih.

#### Paragraf 8

#### Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)

#### Pasal 35

- (1) PPABP bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA.
- (2) PPABP memiliki tugas:
  - a. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
  - b. melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
  - c. memproses pembuatan Daftar Gaji induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan/Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, dan pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai lainnya;
  - d. memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
  - e. memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
  - f. menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
  - g. mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

**Bagian Kedua**  
**Pelaksanaan Komitmen**

**Paragraf 1**  
**Pembuatan Komitmen**

**Pasal 36**

- (1) Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA yang mengakibatkan pengeluaran negara, dilakukan melalui pembuatan komitmen.
- (2) Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
  - a. Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa; dan/atau
  - b. Penetapan keputusan.
- (3) Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) Pembuatan komitmen melalui penetapan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yang mengakibatkan pengeluaran negara antara lain untuk:
  - a. pelaksanaan belanja pegawai;
  - b. pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan secara swakelola;
  - c. pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan; atau
  - d. belanja bantuan sosial yang disalurkan dalam bentuk uang kepada penerima bantuan sosial.
- (5) Penetapan keputusan dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 2**  
**Pencatatan Komitmen**

**Pasal 37**

- (1) Perjanjian/kontrak yang pembayarannya akan dilakukan melalui SPM-LS, PPK mencatatkan perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani ke dalam suatu sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

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

### Pasal 38

- (1) Data perjanjian/kontrak yang memuat informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), disampaikan kepada KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak untuk dicatatkan ke dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN.
- (2) Data perjanjian/kontrak dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk menguji kesesuaian tagihan yang tercantum pada SPM meliputi:
  - a. pihak yang berhak menerima pembayaran;
  - b. nilai pembayaran; dan
  - c. jadwal pembayaran.

- (3) Data perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta ADK-nya disampaikan ke KPPN secara langsung atau melalui e-mail.
- (4) Kartu Pengawasan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf C.

### **Paragraf 3**

#### **Penatausahaan Komitmen**

##### **Pasal 39**

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

### **Bagian Ketiga**

#### **Pelaksanaan Belanja Pegawai**

##### **Pasal 40**

- (1) Pelaksanaan pembayaran belanja pegawai dilakukan berdasarkan surat keputusan kepegawaian dan/atau Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- (2) Presiden atau Kepala BATAN menetapkan surat keputusan kepegawaian yang mengakibatkan pembebanan pada anggaran Belanja Negara;
- (3) Kepala BATAN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menunjuk pejabat di lingkungan BATAN untuk menandatangani surat keputusan kepegawaian.

##### **Pasal 41**

- (1) Kompensasi kepada pejabat/pegawai yang bertugas di dalam negeri atau di luar negeri diberikan berupa gaji dan/atau tunjangan atau dalam bentuk lainnya.
- (2) Pembayaran kompensasi berupa gaji dan/atau tunjangan atau dalam bentuk lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap bulan berdasarkan surat keputusan kepegawaian dan/atau berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian.

- (3) Pelaksanaan pembayaran kompensasi berupa pembayaran gaji dan/atau tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setiap bulan pada hari kerja pertama.
- (4) Dalam kondisi tertentu pelaksanaan pembayaran kompensasi berupa pembayaran gaji dan/atau tunjangan dapat dikecualikan dari pengaturan pada ayat (3).
- (5) Ketentuan mengenai tata cara pembayaran gaji dan/atau tunjangan dalam kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.
- (6) Pembayaran belanja pegawai kepada pegawai negeri, Pejabat Negara, dan/atau Pejabat Lainnya dilaksanakan secara langsung ke rekening tiap pegawai.
- (7) Belanja pegawai kepada pegawai negeri, Pejabat Negara, dan/atau Pejabat Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dibayarkan melalui Bendahara Pengeluaran setelah mendapat persetujuan dari KPPN.

#### Pasal 42

- (1) Dalam hal terdapat perubahan data pegawai pada penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran negara untuk pelaksanaan belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf a, PPABP mencatat perubahan data pegawai tersebut ke dalam GPP.
- (2) Perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen yang terkait dengan:
  - a. Pengangkatan/pemberhentian sebagai calon pegawai negeri;
  - b. Pengangkatan/pemberhentian sebagai pegawai negeri;
  - c. Kenaikan/penurunan pangkat;
  - d. Kenaikan/penurunan gaji berkala;
  - e. Pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan;
  - f. Mutasi Pindah ke Satker lain;
  - g. Pegawai baru karena mutasi pindah;
  - h. Perubahan data keluarga;
  - i. Data utang kepada negara; dan/atau
  - j. Pengenaan sanksi kepegawaian.

**Pasal 43**

- (1) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2), disampaikan kepada KPPN paling lambat bersamaan dengan pengajuan SPM Belanja Pegawai ke KPPN.
- (2) Dalam hal disampaikan bersamaan dengan SPM Belanja Pegawai, daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) bukan merupakan lampiran dari SPM Belanja Pegawai.
- (3) Penyampaian daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah terlebih dahulu disahkan oleh PPSPM dengan menyertakan ADK.
- (4) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam rangka pemutakhiran (*updating*) data antara KPPN dengan Satker untuk pembayaran belanja pegawai dan untuk menguji kesesuaian dengan tagihan.
- (5) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf D.

**Pasal 44**

- (1) Tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dapat berupa tunjangan pangan/beras.
- (2) Satuan harga dan bentuk pemberian tunjangan pangan/beras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan.

**Pasal 45**

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

**Bagian Keempat****Penyelesaian Tagihan Kepada Negara dan Penerbitan SPP****Paragraf 1****Penyelesaian Tagihan****Pasal 46**

- (1) Penyelesaian tagihan kepada Negara atas beban APBN dilaksanakan berdasarkan hak dan bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran;

- (2) Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (3) Atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK melakukan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2).
- (4) Pelaksanaan pembayaran atas tagihan kepada Negara dilakukan dengan Pembayaran LS kepada yang berhak;
- (5) Dalam hal pembayaran secara LS kepada yang berhak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum dapat dilaksanakan, pembayaran secara LS atas tagihan kepada Negara dapat dilaksanakan melalui Bendahara Pengeluaran/mekanisme UP;

#### Pasal 47

- (1) Pembayaran LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) ditujukan kepada:
  - a. Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak;
  - b. Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, tunjangan kinerja pegawai, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.
- (2) Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:
  - a. Bukti perjanjian/kontrak;
  - b. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
  - c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
  - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
  - e. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
  - f. Berita Acara Pembayaran;
  - g. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf E;
  - h. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
  - i. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau

- j. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
- (3) Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:
- a. Surat Keputusan;
  - b. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
  - c. Daftar penerima pembayaran; dan/atau
  - d. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
- (4) Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
  - b. Dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
  - c. Pembayaran atas beban APBN sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.
  - d. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN yang dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima termasuk bentuk jaminan diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan
- (5) Dalam hal jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c berupa surat jaminan uang muka, jaminan dimaksud dilengkapi dengan Surat Kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan.

#### Pasal 48

- (1) Penerima hak mengajukan tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN kepada PPK dengan surat tagihan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Negara;
- (2) Dalam hal penerima hak belum mengajukan tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan;

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

## Paragraf 2

### Mekanisme Penerbitan SPP-LS

#### Pasal 49

- (1) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf F.
- (2) Berdasarkan tagihan kepada negara, PPK menerbitkan dan menandatangani SPP.
- (3) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan bukti pembelian/pembayaran yang harus disahkan oleh PPK.
- (4) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PPSPM untuk diuji.

#### Pasal 50

- (1) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diatur sebagai berikut:
  - a. Untuk pembayaran Gaji Induk dilengkapi dengan:
    1. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
    2. Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
    3. Daftar Perubahan Potongan;
    4. Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
    5. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan

Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;

6. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
  7. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
  8. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.
- b. Untuk Pembayaran Gaji Susulan:
1. Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:
    - a) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
    - b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
    - c) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya; d) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
    - d) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
    - e) SSP PPh Pasal 21.
  2. Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:
    - a) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang

- ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
- b) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  - c) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
  - d) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
  - e) SSP PPh Pasal 21.
- c. Untuk pembayaran Kekurangan Gaji dilengkapi dengan:
- 1. Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
  - 2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  - 3. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - 4. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
  - 5. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
  - 6. SSP PPh Pasal 21.
- d. Untuk pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan:
- 1. Daftar Perhitungan Uang Duka Wafat/Tewas, Rekapitulasi Daftar Uang Duka Wafat/Tewas, dan halaman luar Daftar Uang Duka Wafat/Tewas yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
  - 2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  - 3. SK Pemberian Uang Duka Wafat/Tewas dari pejabat yang berwenang;
  - 4. Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Uang Duka Wafat/Tewas;

5. Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit;
  6. ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
  7. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- e. Untuk pembayaran Terusan Penghasilan Gaji dilengkapi dengan:
1. Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji, dan halaman luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
  2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  3. *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
  4. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
  5. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
  6. SSP PPh Pasal 21.
- f. Untuk pembayaran Uang Muka Gaji dilengkapi dengan:
1. Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji, dan halaman luar Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
  2. *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;
  3. ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
  4. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
- g. Untuk pembayaran Uang Lembur dilengkapi dengan:
1. Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
  2. Surat Perintah Kerja Lembur;

3. Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan;
  4. Daftar Hadir Lembur; dan
  5. SSP PPh Pasal 21.
- h. Untuk pembayaran Uang Makan dilengkapi dengan:
1. Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK; dan
  2. SSP PPh Pasal 21.
- i. Untuk pembayaran Honorarium Tetap/Vakasi dilengkapi dengan:
1. Daftar Perhitungan Honorarium/Vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
  2. SK dari Pejabat yang berwenang; dan
  3. SSP PPh Pasal 21.
- (2) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran:
- a. honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi:
    1. Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
    2. Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
    3. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran; dan
    4. Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan.
  - b. langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.
  - c. perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
    1. perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan, dilampiri:
      - a. Daftar nominatif perjalanan dinas; dan
      - b. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.

2. perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan, dilampiri daftar nominatif perjalanan dinas;
  3. Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat;
  4. Perjalanan dinas diberikan kepada pegawai negeri, Pejabat Negara, Pejabat Lainnya, dan/atau pihak lain yang melaksanakan perjalanan dinas berdasarkan perintah pejabat yang berwenang;
  5. Perjalanan dinas pindah, dilampiri dengan Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap;
  6. Perjalanan dinas ke luar negeri terlebih dahulu memerlukan izin Presiden atau pejabat yang ditunjuk;
  7. Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan perjalanan dinas mengacu pada Peraturan yang terkait dengan perjalanan dinas.
- d. pembayaran pengadaan tanah, dilampiri:
1. Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
  2. *foto copy* bukti kepemilikan tanah;
  3. bukti pembayaran/kuitansi;
  4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
  5. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
  6. Pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
  7. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa;

8. Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
9. SSP PPh final atas pelepasan hak;
10. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan
11. Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangundangan mengenai pengadaan tanah.

#### **Pasal 51**

- (1) SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar.
- (2) SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 (lima) sebelum bulan pembayaran.
- (3) Dalam hal tanggal 5 (lima) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP-LS kepada PPSPM dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5 (lima).
- (4) SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak.
- (5) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, belanja modal, belanja bantuan sosial, dan belanja lain-lain dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2).

#### **Bagian Kelima**

#### **Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan dan Penerbitan SPP**

#### **Paragraf 1**

#### **Uang Persediaan**

#### **Pasal 52**

- (1) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.

- (2) UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Bendahara Pengeluaran dan digunakan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Satker.
- (3) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya (*revolving*).
- (4) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
- (5) Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (6) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (7) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
  - a. Belanja Barang;
  - b. Belanja Modal; dan
  - c. Belanja Lain-lain;
- (8) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.
- (9) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) atau mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan.

### Pasal 53

- (1) KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan pembayarannya melalui UP;
- (2) Ketentuan mengenai besaran UP dan tata cara pemberian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan;
- (3) Perubahan besaran UP melampaui besaran di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPA dapat mengajukan persetujuan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan mempertimbangkan:

- a. frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
- b. perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.

### Paragraf 2

#### Penerbitan SPP-UP

#### Pasal 54

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

### Paragraf 3

#### Mekanisme Pembayaran dengan UP/TUP

#### Pasal 55

- (1) Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran atas UP/TUP berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA;
- (2) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti pengeluaran:
  - a. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
  - b. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
- (3) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Bendahara Pengeluaran membuat kuitansi yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran I G.
- (4) Berdasarkan SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran melakukan:
  - a. Pengujian atas SPBy yang meliputi pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30; dan

- b. Pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara.
- (5) Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan uang muka kerja, SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
    - a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
    - b. rincian kebutuhan dana; dan
    - c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.
  - (6) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dan huruf b, Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian ketersediaan dananya.
  - (7) Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a.
  - (8) Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran harus menolak SPBy yang diajukan.
  - (9) Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, berupa bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
  - (10) Atas dasar pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
  - (11) Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja.
  - (12) Tembusan permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disampaikan kepada PPK.
  - (13) Bendahara Pengeluaran selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPK untuk pembuatan SPP GUP/GUP Nihil.
  - (14) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf H.

**Pasal 56**

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

**Pasal 57**

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

**Pasal 58**

- (1) Dalam hal KPA belum melakukan pengajuan penggantian UP 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (8) akan mendapatkan surat peringatan dari Kepala KPPN.
- (2) Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum dilakukan pengajuan penggantian UP, maka UP selanjutnya dipotong sebesar 25% (dua puluh lima persen) oleh KPPN.

**Paragraf 4**

**Penerbitan SPP-GUP/GUP Nihil**

**Pasal 59**

- (1) PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP.

- (2) Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
  - a. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
  - b. Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2); dan
  - c. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.
- (3) Perjanjian/Kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/Kontrak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

#### Pasal 60

- (1) Penerbitan SPP-GUP Nihil dilakukan dalam hal:
  - a. sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
  - b. sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
  - c. UP tidak diperlukan lagi.
- (2) Penerbitan SPP-GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP.
- (3) SPP-GUP Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2).
- (4) SPP-GUP Nihil disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

#### Pasal 61

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

- (3) KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai:
  - a. rincian rencana penggunaan TUP;
  - b. surat yang memuat syarat penggunaan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai format yang tercantum dalam Lampiran I Huruf I.
  - c. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.

#### Pasal 62

- (1) PPK menerbitkan SPP-TUP dan dilengkapi dengan dokumen meliputi:
  - a. rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
  - b. Surat pernyataan dari KPA/PPK yang menjelaskan hal-hal sebagaimana dipersyaratkan dalam Pasal 53 ayat (2); dan
  - c. Surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
- (2) SPP-TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
- (3) Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP-PTUP.
- (4) SPP-PTUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.
- (5) Penerbitan SPP-PTUP dilengkapi dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 63

- (1) TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.
- (2) Dalam hal KPA belum melakukan pengesahan dan mempertanggungjawabkan TUP sejak 1 (satu) bulan setelah SP2D TUP diterbitkan, maka KPA akan mendapat surat peringatan dari Kepala KPPN.
- (3) Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (4) Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN.

**Bagian Keenam**  
**Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM**

**Pasal 64**

- (1) PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.
- (2) Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3); dan
  - b. Keabsahan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) dan ayat (3).
- (3) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/ menandatangani SPM.
- (4) Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/LS oleh PPSPM diatur sebagai berikut:
  - a. untuk SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
  - b. untuk SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
  - c. untuk SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
  - d. untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
- (5) Dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

**Pasal 65**

- (1) Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM;
- (2) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

**Pasal 66**

- (1) Penerbitan SPM oleh PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3) dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- (2) SPM yang diterbitkan melalui sistem aplikasi SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari penerbit SPM yang sah;
- (3) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf J;
- (4) Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPSPM bertanggung jawab atas:
  - a. keamanan data pada aplikasi SPM;
  - b. kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM; dan
  - c. penggunaan *Personal Identification Number* (PIN) pada ADK SPM.

**Pasal 67**

- (1) PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP/LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN.
- (2) Penyampaian SPM-UP/SPM-TUP/SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. Penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan dari KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf K.
  - b. Penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN;
  - c. Penyampaian SPM-LS dilampiri dengan Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.
- (3) Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan:
  - a. Asli surat jaminan uang muka;
  - b. Asli surat kuasa bematerei cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka; dan
  - c. Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (4) Khusus untuk penyampaian SPM atas beban pinjaman/hibah luar negeri, juga dilampiri dengan faktur pajak.
- (5) PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan;
- (6) SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 15 (lima belas) sebelum bulan pembayaran.
- (7) Dalam hal tanggal 15 (lima belas) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPM-LS untuk pembayaran gaji induk kepada KPPN dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15 (lima belas).
- (8) Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh KPA dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *front office* Penerimaan SPM pada KPPN; dan
  - b. Petugas Pengantar SPM harus menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas *Front Office*.

#### Pasal 68

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

#### Bagian Ketujuh

#### Pembayaran Tagihan Yang Bersumber Dari Penggunaan PNBP dan Dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri

#### Paragraf 1

#### Pembayaran Tagihan Yang Bersumber Dari Penggunaan PNBP

#### Pasal 69

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

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

#### Pasal 70

- (1) Satker pengguna PNBPN dapat diberikan UP sebesar 20% (dua puluh persen) dari realisasi PNBPN yang dapat digunakan sesuai pagu PNBPN dalam DIPA maksimum sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- (2) Realisasi PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil 1 (satu) bulan dengan memperhatikan batas Maksimum Pencairan (MP).
- (4) Pembayaran UP/TUP untuk Satker Pengguna PNBPN dilakukan terpisah dari UP/TUP yang berasal dari Rupiah Murni.
- (5) Satker pengguna PNBPN yang belum memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN dapat diberikan UP sebesar maksimal 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNBPN pada DIPA, maksimal sebesar Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat dilakukan untuk pengguna PNBPN:
  - a. yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN namun belum mencapai 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNBPN pada DIPA; atau
  - b. yang belum memperoleh Pagu Pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf d.

- (7) Penggantian UP atas pemberian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dilakukan setelah Satker pengguna PNBPNP memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPNP paling sedikit sebesar UP yang diberikan.
- (8) Penyesuaian besaran UP dapat dilakukan terhadap Satker pengguna PNBPNP yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPNP melebihi UP yang telah diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6).
- (9) Dana yang berasal dari PNBPNP dapat dicairkan maksimal sesuai formula sebagai berikut:  
$$MP = (PPP \times JS) - JPS$$

MP : Maksimum Pencairan  
PPP : proporsi pagu pengeluaran terhadap pendapatan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan  
JS : jumlah setoran  
JPS : jumlah pencairan dana sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan
- (10) Sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPNP tahun anggaran sebelumnya dari Satker pengguna, dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan tahun anggaran berjalan setelah DIPA disahkan dan berlaku efektif.

#### Pasal 71

- (1) Tata cara penerbitan dan pengujian SPP dan SPM-UP/TUP/PTUP/GUP/GUP Nihil/LS dari dana yang bersumber dari PNBPNP mengacu pada mekanisme dalam Peraturan Kepala BATAN ini.
- (2) PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/PTUP/GUP/GUP Nihil/LS beserta ADK SPM kepada KPPN dengan dilampiri:
  - a. Dokumen pendukung SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) dan ayat (3);
  - b. bukti setor PNBPNP yang telah dikonfirmasi oleh KPPN; dan
  - c. Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Huruf L.

#### Paragraf 2

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

#### Pasal 72

- (1) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D untuk kegiatan yang sebagian/seluruhnya bersumber dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar

- Negeri, mengikuti ketentuan mengenai kategori, porsi pembiayaan, tanggal *closing date* dan persetujuan pembayaran dari pemberi pinjaman dan/atau hibah luar negeri sesuai dengan petunjuk pelaksanaan pencairan dana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri berkenaan.
- (2) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS, dan SP2D-LS atas tagihan berdasarkan perjanjian/kontrak dalam valuta asing (valas) dan/atau pembayaran ke luar negeri mengikuti ketentuan sebagai berikut:
    - a. Perjanjian/kontrak dalam valas tidak dapat dikonversi ke dalam rupiah; dan
    - b. Pengajuan SPM disampaikan kepada KPPN Khusus Jakarta VI.
  - (3) penerbitan SPP-GUP/GUP Nihil/PTUP, SPM-GUP/GUP Nihil/PTUP, dan Penerbitan SPP-UP/TUP, SPM-UP/TUP, dan SP2D-UP/TUP menjadi beban dana Rupiah Murni.
  - (4) Pertanggungjawaban dan penggantian dana Rupiah Murni atas SP2D-UP/TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan SP2D-GUP/GUP Nihil/PTUP yang menjadi beban Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri berkenaan.
  - (5) Dalam hal terjadi penguatan nilai tukar (kurs) Rupiah terhadap valas yang menyebabkan alokasi dana Rupiah pada DIPA melampaui sisa Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri, sebelum dilakukan penerbitan SPP, Satker harus melakukan perhitungan dan/atau konfirmasi kepada Executing Agency agar tidak terjadi pembayaran yang melampaui sisa Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri berkenaan.
  - (6) Pengeluaran atas SP2D dengan sumber dana dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam dokumen Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri, atau pengeluaran setelah Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri dinyatakan *closing date* dikategorikan sebagai pengeluaran *ineligible*.
  - (7) Atas pengeluaran yang dikategorikan *ineligible* sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Direktur Jenderal Perbendaharaan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pimpinan Kementerian Negara/Lembaga dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Anggaran.
  - (8) Penggantian atas pengeluaran yang dikategorikan *ineligible* sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dan harus diperhitungkan dalam revisi DIPA tahun anggaran berjalan atau dibebankan dalam DIPA tahun anggaran berikutnya.

- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk pelaksanaan pencairan dana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

**Bagian Kedelapan**  
**Koreksi/Ralat, Pembatalan SPP, SPM DAN SP2D**

**Pasal 73**

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

**Pasal 74**

- (1) Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PPK sepanjang SP2D belum diterbitkan.

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

**Bagian Kesembilan**  
**Pembayaran Pengembalian Penerimaan**

**Pasal 75**

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

**Bagian Kesepuluh**  
**Pelaksanaan Pembayaran Pada Akhir Tahun Anggaran**

**Pasal 76**

- (1) Dalam kondisi akhir tahun anggaran, batas terakhir pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum tanggal terakhir pada akhir tahun.
- (2) Sisa dana UP dan dana yang berasal dari pembayaran langsung tahun anggaran berjalan yang masih berada pada kas bendahara, baik tunai maupun yang masih ada di dalam rekening bank/pos pada akhir tahun anggaran, harus disetorkan ke rekening Kas Negara.
- (3) Sisa dana Uang Persediaan dan dana yang berasal dari pembayaran langsung tahun anggaran berjalan yang masih berada pada kas bendahara, baik tunai maupun yang masih ada di dalam rekening

bank/pos pada akhir tahun anggaran, yang tidak disetorkan ke rekening Kas Negara mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan.

- (4) Dalam pertanggungjawaban UP/TUP pada akhir tahun anggaran, pengajuan SPM dan SP2D GUP Nihil/PTUP dapat dilakukan melampaui tahun anggaran.
- (5) Batas akhir penerbitan SPM GUP Nihil/PTUP mengacu pada Peraturan yang diterbitkan Kementerian Keuangan.

#### Pasal 77

- (1) Pembayaran atas pelaksanaan Kegiatan yang penyelesaiannya pada akhir tahun anggaran dapat dibayarkan sebelum barang/jasa diterima setelah pihak penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan bank, surat pernyataan kesediaan menyerahkan barang/jasa dan dokumen lain yang dipersyaratkan.
- (2) Nominal jaminan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang sebesar nilai barang/jasa yang belum diterima.
- (3) Surat pernyataan kesediaan menyerahkan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai jaminan untuk nilai barang/jasa tertentu yang nilai nominalnya mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan.
- (4) Pengembalian pengeluaran anggaran yang telah terbit SP2Dnya pada tahun anggaran berjalan disetorkan ke Kas Negara dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).

#### Pasal 78

- (1) Sisa pagu DIPA yang tidak terealisasi sampai akhir tahun anggaran, tidak dapat digunakan pada periode tahun anggaran berikutnya.
- (2) Sisa pagu DIPA dapat digunakan pada tahun anggaran berikutnya untuk:
  - a. membiayai kegiatan sumber pendanaannya berasal dari PHLN/PHDN; atau
  - b. membiayai kegiatan tertentu lainnya yang merupakan kegiatan prioritas nasional sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 79

Terhadap sisa pekerjaan dari kontrak tertentu yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. sisa nilai pekerjaan dari kontrak tahunan yang dibiayai dari rupiah murni tidak dapat diluncurkan ke tahun anggaran berikutnya;

- b. sisa nilai pekerjaan dari kontrak tahun jamak yang dibiayai dari rupiah murni dapat diluncurkan ke tahun anggaran berikutnya, tetapi tidak menambah pagu anggaran tahun berikutnya; atau
- c. sisa pekerjaan dari kontrak tahunan atau kontrak tahun jamak yang dibiayai dari PHLN dan/atau PHDN dapat diluncurkan ke tahun anggaran berikutnya sepanjang sumber pendanaannya masih tersedia.

#### **Pasal 80**

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

#### **Bagian Kesebelas Pengelolaan Rekening Bank**

#### **Pasal 81**

- (1) Dalam pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran atas beban APBN, KPA membuka rekening penerimaan atas nama bendahara penerimaan dan rekening pengeluaran atas nama Bendahara Pengeluaran dengan persetujuan Kuasa BUN.
- (2) Kepala KPPN selaku Kuasa BUN memberikan persetujuan pembukaan rekening Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran kepada KPA.
- (3) Pembukaan rekening penerimaan dan pengeluaran atas nama Bendahara penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening pemerintah pada kementerian negara/lembaga/satuan kerja.
- (4) Dalam hal Satker menerima hibah berupa uang harus mengajukan pembukaan rekening lainnya melalui Sekretaris Utama dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening pemerintah pada kementerian negara/lembaga/satuan kerja.

#### **Bagian Keduabelas Sistem Informasi Keuangan**

#### **Pasal 82**

- (1) Dalam rangka pengelolaan dan pertanggungjawaban APBN, BATAN menyelenggarakan sistem informasi keuangan yang terintegrasi.

- (2) Sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sistem informasi yang berkaitan dengan manajerial *report* keuangan negara.
- (3) Ketentuan mengenai penyelenggaraan sistem informasi keuangan yang terintegrasi mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Pembayaran APBN dan Laporan Pertanggungjawaban.

#### BAB IV PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN

##### Pasal 83

- (1) Pendapatan Negara harus disetorkan ke Kas Negara.
- (2) Pendapatan Negara yang diterima BATAN tidak boleh digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran.
- (3) Penyetoran Pendapatan Negara menggunakan Sistem Penerimaan Negara (MPN).

##### Pasal 84

Pendapatan Negara disetorkan ke Kas Negara melalui:

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

##### Pasal 85

- (1) Penyetoran melalui bank sentral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a hanya dapat dilakukan untuk Pendapatan Negara tertentu.
- (2) Ketentuan mengenai penyetoran Pendapatan Negara tertentu melalui bank sentral mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan.
- (3) Bank Umum dan badan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b merupakan Bank Umum dan badan lainnya yang telah ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

##### Pasal 86

- (1) Pendapatan Negara harus disetor ke Kas Negara pada waktu yang ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyetoran Pendapatan Negara yang dilakukan melampaui waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa denda.

- (3) Pengenaan denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku terhadap keterlambatan penyetoran yang diakibatkan oleh keadaan kahar.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan dan penyetoran denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan.

#### Pasal 87

- (1) Kepala satker yang memiliki sumber PNBPN bertanggung jawab melakukan pemungutan PNBPN dalam lingkungan satker yang dipimpinnya.
- (2) Dalam melaksanakan tanggung jawab pemungutan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala satker:
  - a. mengintensifkan perolehan PNBPN;
  - b. mengintensifkan penagihan dan pemungutan Piutang PNBPN;
  - c. melakukan pemungutan dan penuntutan denda yang telah diperjanjikan;
  - d. melakukan penatausahaan atas PNBPN yang dipungut; dan
  - e. menyampaikan laporan atas realisasi PNBPN yang dipungut.
- (3) Dalam melaksanakan tanggung jawab pemungutan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala satker berwenang menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan PNBPN.

#### Pasal 88

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

#### Pasal 89

- (1) Bendahara Penerimaan menatausahakan setoran yang diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2).
- (2) Bendahara Penerimaan harus menyetorkan seluruh penerimaannya pada akhir hari kerja melalui Bank Umum dan badan lainnya yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

- (3) Dalam keadaan tertentu, penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan melebihi waktu 1 (satu) hari kerja setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.

#### **Pasal 90**

Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) dilarang menyimpan uang dalam penguasaannya pada rekening atas nama pribadi.

#### **Pasal 91**

Dalam menatausahakan PNBPN yang menjadi tanggung jawabnya, setiap Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) dan/atau pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Negara, secara berkala menyampaikan laporan realisasi PNBPN kepada Kepala.

#### **Pasal 92**

- (1) Dalam mengefektifkan pemungutan PNBPN, KPA dapat memperhitungkan PNBPN yang terutang dari pembayaran yang dilakukannya.
- (2) PA bertanggung jawab atas penatausahaan PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam menatausahakan PNBPN yang menjadi tanggung jawabnya, setiap KPA wajib menyampaikan laporan realisasi PNBPN kepada Kepala.

#### **Pasal 93**

Laporan realisasi PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 dan Pasal 92 ayat (3) disampaikan oleh Kepala selaku PA kepada Menteri Keuangan selaku BUN.

#### **Pasal 94**

Ketentuan lebih lanjut mengenai penatausahaan PNBPN mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan.

### **BAB V**

## **PENGADAAN BARANG/JASA**

### **Bagian Kesatu**

## **Pengelola Pengadaan Barang/Jasa**

#### **Pasal 95**

- (1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:

- a. KPA;
  - b. PPK;
  - c. ULP;
  - d. Pejabat Pengadaan; dan
  - e. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) PPK dapat dibantu oleh tim pelaksana teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 96

- (1) KPA selaku Pengelola Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas dan kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
  - b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) di website [www.inaproc.lkpp.go.id](http://www.inaproc.lkpp.go.id);
  - c. menetapkan Kelompok Kerja;
  - d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
  - f. menetapkan:
    1. pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    2. pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - g. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
- (2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, KPA dapat:
- a. menetapkan tim teknis; dan/atau
  - b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

**Pasal 97**

- (1) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.
- (2) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana di maksud dalam Pasal 19, juga memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan, dapat diganti dengan paling kurang Golongan III a atau disetarakan dengan Golongan III a apabila jumlah pegawai negeri yang memenuhi persyaratan terbatas;
  - b. memiliki pengalaman paling sedikit 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaan.

**Pasal 98**

Struktur ULP minimal memiliki fungsi-fungsi kepala, ketatausahaan/kesekretariatan, dan kelompok kerja.

**Pasal 99**

- (1) Ruang lingkup tugas Kepala ULP:
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
  - b. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;
  - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
  - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
  - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Kepala BATAN;
  - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
  - g. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing masing;
  - h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota pokja ULP kepada Kepala BATAN;
  - i. mengusulkan Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan;

- (2) Kepala ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

#### Pasal 100

- (1) Ruang lingkup tugas Sekretariat ULP meliputi:
1. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
  2. Menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
  3. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
  4. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
  5. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
  6. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  7. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
  8. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan;
  9. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa;
- (2) Sekretariat ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

#### Pasal 101

- (1) Ruang lingkup tugas Kelompok Kerja ULP meliputi:
- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/ seleksi;
  - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
  - c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
  - d. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;

- e. mengusulkan penetapan pemenang kepada Kepala BATAN Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,-(seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,-(sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
  - f. menetapkan Pemenang untuk :
    - 1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
  - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
  - i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;
  - j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
  - (3) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
  - (4) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

#### Pasal 102

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan oleh Kelompok Kerja.
- (2) Keanggotaan Kelompok Kerja wajib ditetapkan untuk:
  - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
  - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- (3) Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (5) Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- (6) Anggota Kelompok Kerja memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Kelompok Kerja yang bersangkutan;
  - d. memahami isi dokumen, metode, dan prosedur pengadaan;
  - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
  - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (7) Dalam hal diperlukan Kelompok Kerja dapat mengusulkan kepada PPK:
  - a. perubahan HPS; dan/atau
  - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (8) Anggota Kelompok Kerja berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lain.
- (9) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (8), anggota Kelompok kerja pada instansi lain Pengguna APBN/APBD selain K/L/D/I atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
- (10) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Kelompok Kerja dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
- (11) Anggota Kelompok Kerja dilarang duduk sebagai:
  - a. PPK;
  - b. Pengelola keuangan; dan

- c. **APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota Kelompok Kerja untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.**

### **Pasal 103**

- (1) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) huruf d merupakan personel yang menduduki jabatan fungsional ahli pengadaan atau personel lain yang ditunjuk, memenuhi syarat, mempunyai kemampuan, dan mempunyai Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.**
- (2) Pejabat Pengadaan mempunyai tugas dan wewenang:**
  - a. **menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;**
  - b. **menetapkan Dokumen Pengadaan**
  - c. **menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;**
  - d. **menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan dimulai;**
  - e. **melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;**
  - f. **menetapkan Penyedia Barang/Jasa;**
  - g. **menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada KPA;**
  - h. **membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada KPA; dan**
  - i. **memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan Barang/Jasa kepada KPA.**
- (3) Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:**
  - a. **perubahan HPS; dan/atau**
  - b. **perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.**
- (4) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.**
- (5) Pejabat Pengadaan dapat ditunjuk untuk menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :**
  - a. **Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan/atau**

- b. **Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);**
- (6) **Dalam hal Pejabat Pengadaan berhalangan, penunjukan pelaksana harian (plh) jabatan struktural harus disertai dengan penunjukan sebagai pejabat pengadaan.**

#### **Pasal 104**

- (1) **KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.**
- (2) **Anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lain.**
- (3) **Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.**
- (4) **Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:**
  - a. **memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;**
  - b. **memahami isi Kontrak/SPK;**
  - c. **memiliki kualifikasi teknis;**
  - d. **menandatangani Pakta Integritas; dan**
  - e. **tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara.**
- (5) **Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas dan kewenangan untuk:**
  - a. **melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak/SPK;**
  - b. **menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan**
  - c. **membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.**
- (6) **Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.**
- (7) **Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh KPA.**

- (8) Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

**Bagian Kedua**  
**Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa**

**Pasal 105**

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui:

- a. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. Swakelola; atau
- c. Impor.

**Pasal 106**

- (1) Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
  - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis, dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
  - c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
  - d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
  - e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/ Jasa;
  - f. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
  - g. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
  - h. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;

- i. khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

$$\text{SKP} = \text{KP} - \text{P}$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

1. untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
2. untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

- j. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
- k. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
- l. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
- m. tidak masuk dalam Daftar Hitam;
- n. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
- o. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, huruf h, dan huruf i dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.
- (3) Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan negara.
- (4) PenyediaBarang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

**Pasal 107**

**Pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan melalui Penyedia Barang/Jasa :**

- a. **Penyedia Barang/Jasa Lainnya:**
  1. **Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;**
  2. **Penunjukan Langsung;**
  3. **Pengadaan Langsung; atau**
  4. **Kontes/Sayembara.**
- b. **Penyedia Pekerjaan Konstruksi:**
  1. **Pelelangan Umum;**
  2. **Pelelangan Terbatas;**
  3. **Pemilihan Langsung;**
  4. **Penunjukan Langsung; atau**
  5. **Pengadaan Langsung.**
- c. **Penyedia Jasa Konsultasi**
  1. **Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;**
  2. **Penunjukan Langsung;**
  3. **Pengadaan Langsung; atau**
  4. **Sayembara.**
- d. **Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil industri kreatif, inovatif dan metode pelaksanaan tertentu, budaya dalam negeri, proses dan hasil dari gagasan, dan tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.**
- e. **Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pasca kualifikasi dan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum.**
- f. **Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.**

**Pasal 108**

- (1) **Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaan direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh**

Satker sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
  - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas Satker;
  - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh Satker;
  - c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaan tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/ Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
  - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
  - f. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, dan pengembangan sistem tertentu;
  - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Satker yang bersangkutan;
  - i. pekerjaan industri kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri;
  - j. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
  - k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista, dan industri almatsus dalam negeri.
- (3) Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- (4) Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh:
  - a. Satker Penanggung Jawab Anggaran;
  - b. Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
  - c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (5) KPA menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola.

**Pasal 109**

- (1) **Pengadaan Swakelola oleh Satker Penanggung Jawab Anggaran:**
  - a. **direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh Satker Penanggung Jawab Anggaran; dan**
  - b. **mempergunakan pegawai sendiri, pegawai instansi lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.**
- (2) **Jumlah tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai Satker yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan.**
- (3) **Pengadaan Swakelola yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:**
  - a. **direncanakan dan diawasi oleh Satker Penanggung Jawab Anggaran; dan**
  - b. **pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Instansi Pemerintah yang bukan Penanggung Jawab Anggaran.**
- (4) **Pengadaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola mengikuti ketentuan sebagai berikut:**
  - a. **direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;**
  - b. **sasaran ditentukan oleh Satker Penanggung Jawab Anggaran; dan**
  - c. **pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).**

**Pasal 110**

**Pengadaan barang/jasa melalui impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf c dapat dilaksanakan dengan:**

- a. **dana APBN murni dapat dilakukan dengan *LC/transfer*; dan**
- b. **bantuan luar negeri berupa kerja sama teknik/hibah.**

**Pasal 111**

- (1) **Pengadaan dengan dana APBN murni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf a dapat dilaksanakan apabila:**
  - a. **Barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri;**
  - b. **spesifikasi teknis barang yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau**

- c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
  - d. Penyedia Barang/Jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa yang diimpor langsung, semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri.
  - e. barang yang membutuhkan pelayanan purna jual harus mempunyai agen resmi pemegang merek yang ditunjuk dan berkantor di Indonesia;
  - f. pengadaan dengan pembukaan *LC/transfer* dilaksanakan setelah mendapat izin dari Kementerian Keuangan dalam hal kontrak menggunakan valuta asing dan harus dilakukan melalui Bank pemerintah setelah berkoordinasi dengan Biro Umum;
  - g. barang/bahan yang diimpor atas nama BATAN sepanjang digunakan untuk keperluan keilmuan dapat diberikan pembebasan Bea Masuk dan Pajak Impor.
- (2) Kerja sama luar negeri berupa kerja sama teknik/hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf b dilaksanakan melalui:
- a. *counterpart project* yang dalam pelaksanaan harus berkoordinasi dan menyampaikan rencana kegiatan/penerimaan barang/bahan kepada Unit Kerja Eselon II yang bersangkutan;
  - b. *counterpart project* melalui Unit Kerja Eselon II yang bersangkutan menyampaikan rencana penerimaan barang/bahan kepada Biro Umum, sebagai bahan untuk pengurusan pengeluaran barang/bahan dari pelabuhan;
  - c. *counterpart project* setelah menerima barang segera melaporkan mengenai kesesuaian kondisi dan spesifikasi barang kepada pemberi bantuan dengan tembusan kepada Kepala Biro Umum, Kepala Biro Perencanaan dan Kepala Unit Kerja Eselon II yang bersangkutan; dan
  - d. barang yang diterima oleh *counterpart project* sebagaimana dimaksud pada huruf c harus diserahkan kepada Kuasa Pengguna Barang (Satker) yang bersangkutan dengan Berita Acara Serah Terima, dan Satker melakukan penatausahaan barang kerja sama teknik/hibah tersebut.
- (3) Kepala Unit Kerja Eselon II setelah menerima barang kerja sama teknik/hibah wajib menyampaikan laporan ke Biro Kerja Sama, Hukum, dan Hubungan Masyarakat dengan tembusan ke Biro Umum tentang realisasi bantuan yang telah diterima.

**Pasal 112**

Setiap Satker yang melaksanakan pengadaan barang impor, baik dengan pembukaan *LC/Transfer* maupun melalui kerja sama teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, harus sudah menyiapkan dana untuk biaya pengurusan barang (*inclaring cost*).

**Pasal 113**

Setiap Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan dana dalam negeri atau dilakukan dengan pola kerja sama antara pemerintah dengan badan usaha, wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga****Pengumuman Elektronik/*e-Announcement*****Pasal 114**

- (1) KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing Satker secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran Satker disetujui oleh DPR, serta dapat dilaksanakan pada triwulan IV tahun berjalan.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang berisi:
  - a. nama dan alamat Pengguna Anggaran;
  - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - c. lokasi pekerjaan; dan
  - d. perkiraan besaran biaya.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam SIRUP pada website [www.inaproc.lkpp.go.id](http://www.inaproc.lkpp.go.id)
- (4) Portal Pengadaan Nasional dibangun dan dikelola oleh Lembaga Kebijakan Penyediaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
- (5) Satker wajib menayangkan pengumuman pengadaan di Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

**Bagian Keempat****Pengadaan Elektronik/*e-Procurement*****Pasal 115**

Satker wajib melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik untuk seluruh paket pekerjaan.

**BAB VI**  
**PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA**

**Pasal 116**

**KPB bertanggung jawab dalam hal :**

- a. ketepatan penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satker yang dipimpin;
- b. ketepatan pengamanan BMN yang berada dalam penguasaannya; dan
- c. kebenaran pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya.

**Pasal 117**

- (1) BMN merupakan objek penatausahaan, yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lain yang sah.
- (2) KPB wajib menyelenggarakan penatausahaan BMN meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.
- (3) KPB harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (4) KPB harus menyimpan dokumen kepemilikan barang milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
- (5) Kepala selaku Pengguna Barang memberi tugas kepada Kepala Biro Umum untuk:
  - a. mengkoordinir Satker untuk menginventarisasi BMN 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
  - b. menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi; dan
  - c. mengkoordinir Satker untuk melaksanakan opname fisik setiap akhir periode akuntansi per semester.
- (6) KPB harus menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semester (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.

**Pasal 118**

- (1) Penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.

- (2) Penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang yaitu:
- a. barang yang mempunyai bukti kepemilikan seperti sepeda motor, mobil, kapal, dan pesawat terbang;
  - b. barang-barang yang dengan nilai perolehan di atas Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) per unit/satuan.
- (3) Penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) per unit/satuan ditetapkan status penggunaannya oleh Pengguna Barang.
- (4) KPB mengajukan usulan Penetapan Status Penggunaan BMN sebagai berikut:
- a. tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan per usulan bidang tanah/atau unit bangunan sebesar:
    1. sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
    2. lebih dari Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp.2.500.000.000 (dua milyar lima ratus juta rupiah) ke Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).
    3. Lebih dari Rp. 2.500.000.000 (dua milyar lima ratus juta rupiah) ke Kementerian Keuangan Republik Indonesia cq. Direktur Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).
  - b. selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan BMN per unit usulan sebesar:
    1. Barang-barang yang memiliki bukti kepemilikan seperti sepeda motor, mobil, kapal:
      - sampai dengan Rp. 250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah) ke KPKNL;
      - lebih dari Rp. 250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) ke Kanwil DJKN.
    2. Barang-barang lainnya :
      - Rp. 25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah) ke KPKNL;
      - lebih dari Rp. 250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) ke Kanwil DJKN.

**Pasal 119**

- (1) Pemanfaatan BMN dalam bentuk Sewa :
- a. BMN yang belum digunakan oleh Pengguna Barang;
  - b. jangka waktu Sewa BMN paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang; dan
  - c. pembayaran uang Sewa dilakukan secara sekaligus paling lama pada saat penandatanganan kontrak.
- (2) KPB mengajukan usulan pemanfaatan BMN dalam bentuk Sewa sebagai berikut:
- a. tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan per bidang tanah/atau unit bangunan usulan sebesar:
    1. dalam bentuk sewa dengan pembayaran sewa yang dibayar sekaligus untuk jangka waktu 5 (lima) tahun:

nilai tanah berdasarkan surat keterangan NJOP sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) ke KPKNL;

nilai tanah berdasarkan surat keterangan NJOP lebih dari Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ke Kanwil DJKN.
    2. Pemanfaatan BMN dalam bentuk Pinjam Pakai:
      - a. harus dalam kondisi belum digunakan oleh Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan;
      - b. jangka waktu peminjaman BMN paling lama 2 (dua) tahun sejak ditandatangani perjanjian Pinjam Pakai dan dapat diperpanjang;
      - c. pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan Pinjam Pakai menjadi tanggung jawab peminjam;
      - d. setelah masa Pinjam Pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan BMN yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian.
      - e. Dalam hal Pemanfaatan Pinjam Pakai tanah, untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun:

nilai tanah berdasarkan surat keterangan NJOP sampai dengan Rp.2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah) ke KPKNL;

nilai tanah berdasarkan surat keterangan NJOP lebih dari Rp.2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) ke Kanwil DJKN.

3. Pemanfaatan dalam bentuk Kerjasama

- a. tidak mengubah status BMN yang menjadi objek Kerjasama Pemanfaatan;
- b. jangka waktu Kerjasama Pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang;
- c. penentuan besaran kontribusi tetap atas BMN selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola BMN;
- d. pembayaran kontribusi tetap dilakukan pada saat ditandatangani perjanjian Kerjasama Pemanfaatan, dan kontribusi tahun berikutnya harus dilakukan paling lama tanggal 31 Maret setiap tahun sampai berakhirnya perjanjian Kerjasama Pemanfaatan dengan penyetoran ke rekening Kas Umum Negara.
- e. Dalam bentuk kerjasama pemanfaatan untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) tahun:
  - nilai tanah berdasarkan surat keterangan NJOP sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) ke KPKNL;
  - nilai tanah berdasarkan surat keterangan NJOP lebih dari Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp.2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) ke Kanwil DJKN.
- f. selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan per paket usulan sebesar:
  - 1) dalam bentuk sewa dengan pembayaran sewa yang dibayar sekaligus untuk jangka waktu 5 (lima) tahun:
    - sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ke KPKNL;
    - lebih dari Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) ke Kanwil DJKN.

- 2) dalam bentuk pinjam pakai untuk jangka waktu 2 (dua) tahun :
  - sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) ke KPKNL;
  - lebih dari Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) ke Kanwil DJKN.
- 3) dalam bentuk kerjasama pemanfaatan untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) tahun :
  - sampai dengan Rp.250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) ke KPKNL;
  - lebih dari Rp.250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) ke Kanwil DJKN.

#### Pasal 120

- (1) Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna (DBP) dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) dilakukan dalam hal BMN dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang (KPB) karena salah satu hal sebagai berikut:
  - a. Penyerahan BMN kepada Pengelola Barang;
  - b. Pengalihan status penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengguna Barang lain;
  - c. Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada pihak lain;
  - d. Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan Hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, atau menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. Pemusnahan; dan/atau
  - f. Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan antara lain: hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluarsa, dan mati/cacad berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak terjadinya *force majeure*.

- (2) Pengguna Barang menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- (3) Pengguna Barang memproses penghapusan BMN yang ditindaklanjuti dengan Pemindahtanganan melalui KPKNL.
- (4) Penghapusbukuan BMN dari daftar barang KPB melalui SIMAK BMN setelah adanya:
  - a. Risalah Lelang untuk penghapusan BMN yang ditindaklanjuti dengan pemindahtanganan.
  - b. Berita Acara Serah Terima Barang untuk penghapusan BMN yang tidak ditindaklanjuti dengan pemindahtanganan:
  - c. Berita Acara Pemusnahan untuk penghapusan BMN yang selain huruf a dan huruf b.
- (5) Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah proses Penghapusan.
- (6) Penghapusan BMN dengan Pemindahtanganan BMN untuk dijual, KPB mengajukan usulan sebagai berikut:
  - a. tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Presiden atau DPR nilai perolehan per paket usulan sebesar:
    1. nilai tanah berdasarkan surat keterangan NJOP sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) ke KPKNL;
    2. nilai tanah berdasarkan surat keterangan NJOP lebih dari Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp.2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) ke Kanwil DJKN.
  - b. selain tanah dan/atau bangunan nilai perolehan per paket usulan sebesar:
    1. sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) ke KPKNL;
    2. lebih dari Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) ke Kanwil DJKN.
- (7) Penghapusan BMN yang tidak ditindaklanjuti dengan Pemindahtanganan, KPB mengajukan usulan sebagai berikut:
  - a. tanah dan/atau bangunan nilai perolehan per paket usulan sebesar:
    1. sampai dengan Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) ke KPKNL;

2. lebih dari Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) ke Kanwil DJKN.
- b. selain tanah dan/atau bangunan nilai perolehan per paket usulan sebesar:
1. sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ke KPKNL
  2. lebih dari Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp.250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) ke Kanwil DJKN.

#### Pasal 121

Ruang Lingkup persertifikatan BMN berupa tanah meliputi:

- a. tanah yang belum bersertifikat; atau
- b. tanah yang sudah bersertifikat tetapi belum atas nama Pemerintah RI cq. Kementerian Negara/Lembaga.

#### Pasal 122

- (1) Dalam hal tanah belum bersertifikat, Satker/Kementerian Lembaga melakukan pendaftaran kepada Badan Pertanahan Nasional (BPN).
- (2) Dalam hal Tanah sudah bersertifikat tapi belum atas nama Pemerintah RI cq. Kementerian/Lembaga: Satker/Kementerian Lembaga melakukan pendaftaran perubahan nama, atas nama Pemerintah RI cq. BATAN

#### Pasal 123

Pembiayaan sertifikasi tanah diatur sebagai berikut:

- a. biaya sertifikasi dianggarkan on top pada DIPA BPN.
- b. biaya identifikasi pendampingan dianggarkan pada masing-masing Satker/Kementerian Lembaga.

#### Pasal 124

Persyaratan Sertifikasi tanah adalah sebagai berikut:

- a. telah diinput kedalam program aplikasi Sistem Informasi Manajemen Tanah Pemerintah (SIMANTAP) per Juni 2012.
- b. BMN dalam penguasaan Kementerian/Lembaga.
- c. BMN tidak dalam sengketa.

**BAB VII**  
**LAPORAN KEUANGAN, BARANG MILIK NEGARA,**  
**DAN KEGIATAN**

**Pasal 125**

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBN, setiap entitas akuntansi wajib menyelenggarakan SAI untuk menghasilkan Laporan keuangan**
- (2) Untuk menyelenggarakan SAI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Anggaran/Barang wajib membentuk unit akuntansi yang terdiri dari :**
  - a. UAKPA/B**
  - b. UAPPA/B - W**
  - c. UAPPA/B - E1**
  - d. UAPA/B**

**Pasal 126**

- (1) Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) merupakan subsistem dari SAI.**
- (2) Untuk melaksanakan SAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Anggaran membentuk Unit Akuntansi sebagai berikut :**
  - a. UAKPA**
  - b. UAPPA-W**
  - c. UAPPA - E1**
  - d. UAPA**
- (3) UAKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:**
  - a. Memroses dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa LRA, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan**
  - b. Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN atas LRA, Neraca dan ADK setiap bulan. Untuk laporan semester dan tahunan disertai dengan CALK**
  - c. Menyampaikan LRA, Neraca, ADK dan Dokumen Sumber Keuangan yang telah direkonsiliasi dengan KPPN kepada UAPPA-W Bandung untuk satuan kerja PTNBR, kepada UAPPA-W Yogyakarta untuk satuan kerja STTN dan PTAPB, dan UAPPA-E1 (melalui Biro Umum) sebagai bahan konsolidasi dan bahan**

**pengawasan atas penyelenggaraan SAI. Untuk laporan semester dan tahunan disertai dengan CaLK**

- (4) UAPPA-W sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:**
- a. Melakukan proses penggabungan laporan keuangan yang berasal dari UAKPA di wilayah kerjanya**
  - b. menyampaikan LRA, Neraca dan ADK setiap bulan ke Kanwil Ditjen PBN cq. Bidang AKLAP**
  - c. Melakukan rekonsiliasi dengan Kanwil Ditjen PBN cq. Bidang AKLAP setiap triwulan**
  - d. Menyampaikan Laporan Keuangan LRA, Neraca dan ADK ke UAPPA-E1 yang telah direkonsiliasi dengan Kanwil Ditjen PBN untuk digabungkan di tingkat eselon I, untuk laporan semester dan tahunan disertai CaLK.**
- (5) UAPPA-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:**
- a. Melakukan proses penggabungan laporan keuangan UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya dan laporan UAKPA yang langsung berada di bawah UAPPA-E1**
  - b. Menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1.**
  - c. Menyampaikan LRA, Neraca dan ADK setiap triwulan ke UAPA sebagai bahan penyusunan laporan keuangan UAPA. Untuk laporan semester dan tahunan disertai CaLK**
  - d. Melakukan rekonsiliasi atas laporan keuangan dengan Direktorat Jendral Perbendaharaan cq. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester apabila diperlukan.**
- (6) UAPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, mempunyai tugas::**
- a. Melakukan proses penggabungan laporan keuangan UAPPA-E1**
  - b. Menyusun laporan keuangan tingkat UAPA berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1**
  - c. menyampaikan LRA, Neraca dan ADK kepada Menteri Keuangan C.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Laporan Realisasi PNBPN dan Laporan Realisasi Penggunaan Sebagian Dana PNBPN kepada Menteri Keuangan C.q. Direktorat Jenderal Anggaran setiap Triwulan.**

- d. Melakukan Rekonsiliasi atas Laporan Keuangan dengan Direktorat Jendral Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester
  - e. Menyampaikan Laporan Keuangan yang telah direviu oleh inspektorat dan disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan serta Badan Pemeriksa Keuangan setiap semester dan tahunan
- (7) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5)(6) disampaikan tepat waktu sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
- (8) Dalam rangka penyelenggaraan SAI wajib dibentuk dan ditunjuk suatu unit akuntansi keuangan sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan dalam PMK Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat dan PMK Nomor 233/PMK.05/20011 tentang perubahan PMK Nomor 171/PMK.05/2007
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan Laporan Keuangan diatur dengan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Negara yang diterbitkan oleh Sestama.

#### Pasal 127

- (1) UAKPB wajib membuat Laporan BMN per semester berdasarkan dokumen sumber yang diterima dari Bendahara Pengeluaran berupa fotokopi SPM (yang telah diterbitkan SP2D nya), SP2D, dokumen pengadaan barang yang diterima dari unit pengadaan dan/atau dokumen sumber lainnya.
- (2) UAKPB menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan (UAK) paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA.
- (3) UAKPB wajib menggunakan BMN Online dalam membuat laporan BMN dan menyampaikan laporan BMN yang sudah ditandatangani Kepala Satker setiap semester dan tahunan kepada Biro Umum cq. Bagian Perlengkapan selaku pelaksana UAPPB-E1, paling lambat 5 (lima) hari setelah berakhirnya semester dan tahun anggaran.
- (4) Biro Umum selaku pelaksana UAPPB-E1 wajib membuat dan menyampaikan laporan BMN per semester dan tahunan ke DJKN.
- (5) Sestama sebagai UAPPB-E1 harus melakukan pemutakhiran data BMN setiap akhir tahun anggaran dengan DJKN.

- (6) Setiap Satker harus melakukan Rekonsiliasi Internal antara UAKPB dengan UAKPA setiap bulan sebelum tanggal penyampaian laporan keuangan ke KPPN.
- (7) Setiap Satker harus melakukan Rekonsiliasi antara UAKPB dan UAKPA setiap Semester sebelum tanggal penyampaian Laporan Barang Kuasa Pengguna ke KPKNL.
- (8) Kepala PTNBR selaku UAPPB-W Bandung dan Kepala PTAPB selaku UAPPB-W Yogyakarta harus melakukan Rekonsiliasi antara UAPPB-W dan UAPPA-W setiap Semester sebelum tanggal penyampaian Laporan Barang Pengguna Wilayah ke Kanwil DJKN.
- (9) Biro Umum selaku pelaksana UAPPB-E1 harus melaksanakan Rekonsiliasi antara UAPPB-EI dan UAPPA-E1 setiap Semester sebelum tanggal penyampaian Laporan Barang Pengguna Eselon I ke DJKN.
- (10) Biro Umum selaku pelaksana UAPB harus melakukan Rekonsiliasi antara UAPB dan UAPA setiap Semester sebelum tanggal penyampaian Laporan Pengguna ke DJKN.

#### Pasal 128

- (1) Laporan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan dilaksanakan dalam rangka Anggaran Berbasis Kinerja dan Akuntabilitas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kepala Unit Kerja Eselon II, dengan pengaturan sebagai berikut :
  - a. Laporan Triwulan Kegiatan disampaikan oleh Unit Kerja ke Biro Perencanaan dengan tembusan Deputi terkait/Sestama, paling lama 10 (sepuluh) hari setelah triwulan bersangkutan berakhir, menggunakan format sebagaimana tersebut dalam lampiran II dilengkapi dengan lampiran II.a s.d. II.j;
  - b. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Unit Kerja tahunan ke Biro Perencanaan dengan tembusan kepada Deputi terkait/Sestama, paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tahun bersangkutan berakhir, menggunakan format sebagaimana tersebut dalam lampiran III dilengkapi dengan lampiran III.a s.d. III.j Peraturan ini, serta diunggah ke aplikasi SIPL;
  - c. Kumpulan Laporan Teknis Litbangyasa ke Biro Perencanaan pada setiap akhir tahun, paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tahun bersangkutan berakhir, menggunakan format sesuai Lampiran I Keputusan Kepala BATAN Nomor 177/KA/XII/2008 tentang Panduan Penelitian dan Pengembangan untuk Pembinaan Jabatan Fungsional Peneliti BATAN;

- d. Laporan pelaksanaan kegiatan triwulanan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan, paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya setelah triwulan berakhir dengan menggunakan program aplikasi yang dikeluarkan oleh BAPPENAS melalui proses verifikasi oleh Biro Perencanaan;
  - e. LAKIP secara berjenjang kepada Deputi terkait/Sestama dengan tembusan ke Biro Perencanaan, paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tahun bersangkutan berakhir, menggunakan format sesuai Peraturan Kepala BATAN Nomor 131/KA/VI/2011 dan Panduan Penyusunan LAKIP Unit Kerja yang berlaku;
  - f. Setelah LAKIP disampaikan, maka Unit Kerja harus melakukan pengunggahan dokumen elektronik LAKIP kedalam aplikasi SIPL.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan unit kerja melalui aplikasi SIPL, dengan pengaturan sebagai berikut :
- a. Laporan Realisasi Anggaran Bulanan dengan menggunakan program aplikasi SIPL ke Biro Perencanaan paling lama setiap akhir bulan;
  - b. Laporan Kemajuan Realisasi Pengadaan Barang dan Jasa disampaikan oleh unit kerja melalui aplikasi SIPL paling lama 5 (lima) hari setelah bulan bersangkutan berakhir;
  - c. Laporan PNPB per triwulan disampaikan oleh unit kerja melalui aplikasi SIPL paling lama 5 (lima) hari setelah bulan bersangkutan berakhir;
  - d. Laporan Triwulan Kegiatan disampaikan oleh masing-masing penanggung jawab kegiatan melalui aplikasi SIPL paling lama 5 (lima) hari setelah triwulan bersangkutan berakhir, disertai Laporan Kemajuan Teknis Triwulan menggunakan format sebagaimana tersebut dalam lampiran IV yang diunggah kedalam aplikasi SIPL;
  - e. Laporan Kinerja (LKj) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah disampaikan unit kerja ke Biro Perencanaan menggunakan aplikasi SIPL, paling lama 10 (sepuluh) hari setelah tahun bersangkutan berakhir;
- (4) Autentikasi atas pelaporan yang disampaikan oleh unit kerja baik ditingkat penanggung jawab kegiatan maupun ditingkat pelaporan unit kerja yang disampaikan melalui aplikasi SIPL harus melewati proses autentikasi oleh pejabat yang berwenang.

**BAB VIII**  
**Pengawasan**

**Pasal 129**

- (1) Pengawasan terhadap perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan anggaran dilakukan secara eksternal dan internal.
- (2) Pengawasan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan.
- (3) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
  - a. Kepala;
  - b. Deputi terkait/Sestama;
  - c. Kepala Satker;
  - d. Inspektorat.

**Pasal 130**

Pelaksanaan pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (3) adalah sebagai berikut:

1. Kepala melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan program, anggaran dan BMN.
2. Deputi/Sestama melakukan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan unit kerja Eselon II dilingkungannya.
3. Kepala Satker melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan, anggaran, dan BMN dibantu oleh pejabat struktural dibawahnya secara berkala sesuai dengan ukuran, kompleksitas dan sifat, tugas, dan fungsi.

**Pasal 131**

- (1) Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 angka 3, antara lain:
  - a. reviu atas kinerja unit kerja;
  - b. pembinaan sumber daya manusia;
  - c. pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
  - d. pengendalian fisik aset;

- e. penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
  - f. pemisahan fungsi;
  - g. otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
  - h. pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
  - i. pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
  - j. akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
  - k. dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting.
- (2) Pemisahan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f mencakup seluruh aspek utama transaksi atau kejadian, tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang.

#### Pasal 132

- (1) Pengawasan oleh Inspektorat terhadap Satker dilaksanakan berdasarkan surat tugas dari Kepala.
- (2) Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memberikan semua dokumen yang diperlukan.
- (3) Pengawasan dilaksanakan sesuai dengan norma dan standar pemeriksaan yang telah ditentukan.

#### Pasal 133

- (1) Ruang lingkup pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 meliputi *Pre Audit*, *Current Audit*, dan *Post Audit*.
- (2) *Pre Audit* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui reviu RKA-KL meliputi :
  - a. Konsistensi pencantuman sasaran kinerja dalam RKA-KL dengan Renja BATAN dan RKP;
  - b. Kesesuaian total pagu dan rincian sumber dana dalam RKA-KL satuan kerja dengan pagu anggaran BATAN;
  - c. Kepatuhan dalam menerapkan kaidah-kaidah penganggaran antara lain penerapan SBM dan SBK, kesesuaian jenis belanja, hal-hal yang dibatasi atau dilarang, pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari PNBPN, PHLN, PHDN, BLU, kontrak tahun jamak, dan pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi Penyertaan Modal Negara (PMN) pada BUMN;

- d. Kelengkapan dokumen pendukung RKA-KL antara lain : RKA Satker, TOR/RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya; dan
  - e. Kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN.
- (3) *Current Audit* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui audit kinerja meliputi :
- a. pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - b. aspek sumber daya manusia;
  - c. aspek keuangan meliputi pengelolaan dan penatausahaan keuangan negara, penerimaan dan pengeluaran;
  - d. aspek sarana dan prasarana meliputi proses pengadaan barang/jasa, pengelolaan dan penatausahaan barang persediaan/BMN;
  - e. aspek metode kerja; dan
  - f. evaluasi tindak lanjut Laporan Hasil Audit yang lalu.
- (4) Hasil Audit Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Audit (LHA).
- (5) *Post Audit* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Audit Kinerja, Evaluasi LAKIP Unit Kerja dan Reviu Laporan Keuangan BATAN.

#### Pasal 134

- (1) Evaluasi LAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (5) meliputi :
- a. Penilaian terhadap Perencanaan Kinerja;
  - b. Penilaian terhadap Pengukuran Kinerja;
  - c. Penilaian terhadap Pelaporan Kinerja; dan
  - d. Penilaian terhadap Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi
- (2) Hasil Evaluasi LAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Evaluasi (LHE).

#### Pasal 135

- (1) Reviu atas Laporan Keuangan BATAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (5) meliputi :
- a. Penelusuran Laporan Keuangan ke catatan akuntansi dan dokumen sumber;

- b. Permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan transaksi, serta proses kompilasi dan rekonsiliasi Laporan Keuangan antara unit akuntansi dengan Bendahara Umum Negara (BUN) secara berjenjang;
  - c. Analitik untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa.
- (2) Hasil reviu Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Reviu (LHR) dan dibuatkan Surat Pernyataan telah Direviu.

#### Pasal 136

- (1) Inspektorat menyampaikan LHA, LHE dan LHR kepada Kepala.
- (2) Kepala menyampaikan LHA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Satker selaku auditan dengan tembusan kepada Deputi terkait/Sestama, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
- (3) Kepala menyampaikan LHE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Satker selaku evaluatan dengan tembusan kepada Deputi terkait/Sestama, BPKP, dan Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Kepala menyampaikan Surat Pernyataan telah Direviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (3) kepada Menteri Keuangan dengan tembusan kepada BPK.

#### Pasal 137

- (1) Satker wajib melakukan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan rekomendasi dalam LHA, disampaikan kepada Kepala dengan tembusan kepada Inspektorat.
- (2) Dalam melakukan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Deputi terkait/Sestama melakukan pembinaan dan pemantauan atas temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan rekomendasi dalam LHA.

#### Pasal 138

Atas perintah Kepala, Inspektorat menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 139**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, kegiatan pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan sesuai dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 211/KA/XII/2010 tentang Pedoman Penyusunan, Pelaksanaan, Pelaporan, dan Pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara BATAN, sampai terbentuknya ULP.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 140**

Penyusunan dan pelaksanaan APBN di BATAN selain mengikuti peraturan ini wajib mengikuti peraturan:

- a. 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.
- b. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- c. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 332/KPTS/M/2002 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- d. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 257/KPTS/M/2004 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi.
- e. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 349/KPTS/M/2004 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kontrak Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborongan).

**Pasal 141**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala BATAN Nomor 211/KA/XII/2010 tentang Pedoman Penyusunan, Pelaksanaan, Pelaporan, dan Pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara BATAN dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 142**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Desember 2013  
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN