



BADAN INFORMASI  
GEOSPASIAL

PERATURAN  
KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL  
NOMOR 18 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
NEGARA TAHUN 2014 DI BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

Menimbang : a. bahwa pelaksanaan tugas, fungsi, program dan kegiatan di Badan Informasi Geospasial harus diselenggarakan secara tertib, taat asas, tepat daya, tepat guna, dan akuntabel;

b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Badan Informasi Geospasial harus ditata secara baik, terkoordinasi, dan terarah dalam rangka pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara;

c. bahwa dengan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2014 di Badan Informasi Geospasial;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5214);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5462);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
12. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial;

13. Peraturan Menteri ...

13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 32/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2013 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 166/PMK.02/2013;
16. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-11/PB/2011 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
17. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-12/PB/2013 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Bidang Tugas Direktorat Jenderal Perbendaharaan Tahun Anggaran 2013;
18. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2013;
19. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2012 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Geospasial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2013;
20. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2012 tentang Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2013;

Memperhatikan : 1. Rencana Strategis Badan Informasi Geospasial Tahun 2013-2014;

2. Surat ...

2. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2014 Nomor: SP DIPA-083.01-0/AG/2014 tanggal 5 Desember 2013 Satuan Kerja Sekretariat Utama Badan Informasi Geospasial Tahun Anggaran 2014;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA TAHUN 2014 DI BADAN INFORMASI GEOSPASIAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan milik negara sehubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Badan Informasi Geospasial yang selanjutnya disingkat BIG adalah lembaga pemerintah non kementerian yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang informasi geospasial.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Kepala BIG dan disahkan oleh Menteri Keuangan atau pejabat yang dilimpahi kewenangan, memuat sasaran yang hendak dicapai dan anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut.
5. Kepala adalah Kepala BIG.

6. Sekretaris ...

6. Sekretaris Utama adalah Sekretaris Utama BIG.
7. Pejabat Eselon I adalah Sekretaris Utama, Deputy Bidang Informasi Geospasial Dasar, Deputy Bidang Informasi Geospasial Tematik, dan Deputy Bidang Infrastruktur Informasi Geospasial.
8. Pejabat Eselon II adalah Kepala Biro Perencanaan, Kepegawaian dan Hukum, Kepala Biro Umum dan Keuangan, Inspektur, Kepala Pusat Penelitian, Promosi dan Kerjasama, Kepala Pusat Pemetaan dan Integrasi Tematik, Kepala Pusat Standardisasi dan Kelembagaan Informasi Geospasial, Kepala Pusat Jaring Kontrol Geodesi dan Geodinamika, Kepala Pusat Pemetaan Tata Ruang dan Atlas, Kepala Pusat Pemetaan Rupabumi dan Toponim, Kepala Pusat Pemetaan Batas Wilayah, Kepala Pusat Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial, Kepala Pusat Pemetaan Kelautan dan Lingkungan Pantai.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran di BIG.
10. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah Kepala selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Negara di BIG.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
12. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PB untuk mengelola Barang Milik Negara BIG yang dikuasakan kepadanya.
13. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada PP-SPM berkenaan.

14. Surat ...

14. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah surat perintah yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk dan atas nama PA kepada Bendahara Umum Negara atau kuasanya berdasarkan SPP untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak dan atas beban anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.
15. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PP-SPM adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk melakukan pengujian atas SPP dan menerbitkan SPM.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.
17. Bendahara Penerimaan adalah pegawai negeri sipil yang ditetapkan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satuan Kerja Sekretariat Utama BIG.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai negeri sipil yang ditetapkan untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satuan Kerja Sekretariat Utama BIG.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah bendahara yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
20. Penanggung Jawab Kegiatan adalah Pejabat Eselon II yang bertanggung jawab atas pencapaian sasaran fisik dan keuangan di unit kerjanya sebagaimana tercantum di dalam DIPA.
21. Pelaksana Kegiatan adalah pejabat struktural yang ditunjuk oleh Penanggung Jawab Kegiatan untuk melaksanakan pencapaian output/suboutput sebagaimana tercantum di dalam DIPA.

22. Rencana ...

22. Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-KL adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Strategis Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
23. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat POK adalah dokumen penganggaran yang disusun berdasarkan DIPA dan RKA-KL yang dilengkapi dengan rencana penarikan anggaran sampai tingkat detail kegiatan.
24. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah penerimaan yang diperoleh dari hasil penjualan produk dan/atau penerimaan jasa atas kerjasama dengan pihak lain terkait tugas/fungsi BIG yang wajib disetor ke kas negara.
25. Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri yang selanjutnya disingkat PHLN adalah pinjaman dan/atau hibah luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah.
26. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran belanja Pemerintah Pusat yang telah ditetapkan berdasarkan APBN Tahun Anggaran 2014, dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2014.
27. Revisi DIPA adalah revisi yang berakibat pada perubahan dokumen DIPA.
28. Revisi POK adalah perubahan/pergeseran rencana penggunaan anggaran yang tidak berakibat mengubah dokumen DIPA.
29. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

30. Unit ...

30. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah Unit Akuntansi BIG yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan pada Satuan Kerja Sekretariat Utama BIG.
31. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAKPB adalah Satuan Kerja atau KPB yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.
32. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat SIMAK-BMN adalah serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial sesuai ketentuan yang berlaku.
33. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja penyelenggara sistem elektronik pengadaan barang/jasa yang didirikan oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Lainnya untuk memfasilitasi Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
34. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah Unit organisasi yang berfungsi melaksanakan penyediaan barang/jasa.

## Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2014 bertujuan untuk mewujudkan pengelolaan APBN 2014 di BIG yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

## BAB II PRINSIP PENGELOLAAN APBN

### Pasal 3

- (1) Keuangan Negara harus dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, tepat daya, ekonomis, tepat guna, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
- (2) Setiap Pejabat Pengelola Anggaran dalam rangka melaksanakan tugas, kewajiban dan tanggung jawabnya berdasarkan peraturan ini harus mentaati peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keuangan negara, perbendaharaan negara, dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
- (3) Setiap Pejabat Pengelola Anggaran dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBN jika anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
- (4) Setiap Pejabat Pengelola Anggaran yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBN bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

## BAB III PENGELOLA ANGGARAN DAN/ATAU BARANG Bagian Kesatu Umum

### Pasal 4

Pejabat Pengelola Anggaran dan/atau Barang di BIG adalah:

- a. PA/PB;
- b. KPA/KPB;
- c. PP-SPM;

d. Bendahara ...

- d. Bendahara Pengeluaran;
- e. Bendahara Penerimaan; dan
- f. PPK.

Bagian Kedua  
Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 5

PA/PB BIG adalah Kepala BIG yang menerima kuasa dari Presiden Republik Indonesia.

Pasal 6

Tugas PA/PB adalah:

- a. menyusun rancangan anggaran BIG;
- b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. melaksanakan anggaran BIG;
- d. melaksanakan pemungutan PNBPN dan menyetorkannya ke Kas Negara;
- e. mengelola piutang dan utang negara yang menjadi tanggung jawab BIG;
- f. mengelola BMN BIG;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan BIG; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Kewenangan PA/PB adalah:
- a. menyusun DIPA;
  - b. menunjuk KPA/KPB;
  - c. menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya;
  - d. menetapkan pejabat ULP;
  - e. menetapkan pejabat pengadaan barang/jasa;

f. menetapkan ...

- f. menetapkan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
  - g. menetapkan pejabat LPSE;
  - h. menggunakan BMN;
  - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan BMN;
  - j. mengawasi pelaksanaan anggaran; dan
  - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilimpahkan kepada KPA.

### Bagian Ketiga Kuasa Pengguna Anggaran

#### Pasal 8

KPA ditunjuk oleh PA dengan keputusan tersendiri.

#### Pasal 9

KPA memiliki tugas dan wewenang:

- a. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
- b. menetapkan PP-SPM;
- c. menetapkan Bendahara Penerimaan;
- d. menetapkan Bendahara Pengeluaran;
- e. menetapkan PPK;
- f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang;
- 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
- j. pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- k. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- l. menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. tugas dan kewenangan lain sesuai pelimpahan oleh PA.

Pasal 10 ...

## Pasal 10

Kewajiban KPA adalah:

- a. menyusun kebijakan dan memberikan arahan kepada PP-SPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, PPK, Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengelolaan anggaran, LPSE dan ULP;
- b. melakukan pemantauan atas pengelolaan anggaran sesuai alokasi dalam DIPA melalui diantaranya rapat antar Pejabat Pengelola Anggaran minimal setiap 3 (tiga) bulan dalam tahun anggaran 2014; dan
- c. membuat laporan atas pengelolaan anggaran kepada PA minimal 2 (dua) kali dalam tahun anggaran 2014 atau sesuai permintaan PA.

## Pasal 11

- (1) KPA dibantu oleh:
  - a. PP-SPM;
  - b. Bendahara Penerimaan;
  - c. Bendahara Pengeluaran;
  - d. PPK;
  - e. Pejabat ULP;
  - f. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan; dan
  - h. Pejabat LPSE;
- (2) Dalam hal akuntansi keuangan, KPA dibantu oleh UAKPA.

## Pasal 12

- (1) Pejabat Eselon I sebagai Penanggung Jawab Program atas pencapaian fisik dan keuangan program pada lingkungannya masing-masing termasuk yang sumber dananya berasal dari PHLN sebagaimana tercantum di dalam DIPA, bertugas membantu PA dalam hal pembinaan pelaksanaan tugas, dukungan sumber daya, pemantauan kinerja PPK, dan pemantauan kinerja Penanggung Jawab Kegiatan di Unit Kerja Eselon I terkait.

(2)Pejabat ...

- (2) Pejabat Eselon I mengusulkan Pejabat Eselon II sebagai Penanggung Jawab Kegiatan di unit kerjanya sebagaimana tercantum di dalam DIPA kepada PA untuk ditetapkan.

### Pasal 13

Pejabat Eselon I berkewajiban:

- a. melaksanakan program yang menjadi tanggung jawabnya;
- b. melakukan rapat monitoring dengan Penanggung Jawab Kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan menyampaikan notulen hasil rapat kepada PA;
- c. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja Eselon I; dan
- d. menyusun laporan capaian kinerja sesuai dengan Penetapan Kinerja Eselon I.

### Pasal 14

- (1) Pejabat Eselon II sebagai Penanggung Jawab Kegiatan mempunyai tugas :
- a. melakukan pemenuhan sasaran fisik dan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - b. membuat rencana kegiatan dan jadwal pencairan anggarannya dan menyampaikan kepada PPK;
  - c. melakukan koordinasi dengan PPK dalam menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi spesifikasi teknis Barang/Jasa, Harga Perkiraan Sendiri, dan rancangan Kontrak;
  - d. melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan yang tercantum di dalam DIPA;
  - e. memberikan dukungan sumber daya manusia dalam hal pengelolaan anggaran sebagaimana ditetapkan oleh PA;
  - f. melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;

g.melakukan ...

- g. melakukan rapat monitoring dengan Pelaksana Kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan menyampaikan notulen hasil rapat kepada Pejabat Eselon I atasannya dan PA;
  - h. menyusun laporan capaian kinerja sasaran kegiatan sesuai dengan Penetapan Kinerja Eselon II dan dilaporkan per triwulan kepada Pejabat Eselon I atasannya; dan
  - i. memberikan persetujuan atas hasil supervisi pelaksanaan kegiatan sebagai dasar tagihan.
- (2) Pejabat Eselon II selaku Penanggung Jawab Kegiatan menetapkan Pelaksana Kegiatan.

Bagian Keempat  
Kuasa Pengguna Barang

Pasal 15

KPB ditunjuk oleh PB dengan keputusan tersendiri.

Pasal 16

KPB memiliki tugas dan kewenangan terkait pengelolaan BMN BIG sesuai pelimpahan oleh PB.

Pasal 17

- (1) KPB dibantu oleh Pejabat dan Petugas UAKPB.
- (2) Pejabat dan Petugas UAKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Penanggung Jawab UAKPB;
  - b. Pejabat SIMAK-BMN UAKPB;
  - c. Petugas Verifikasi BMN UAKPB; dan
  - d. Petugas Administrasi BMN UAKPB.
- (3) Daftar Pejabat dan Petugas UAKPB di BIG akan ditetapkan kemudian melalui Keputusan PB.

Bagian Kelima ...

Bagian Kelima  
Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar

Pasal 18

- (1) PP-SPM ditunjuk oleh PA dengan keputusan tersendiri.
- (2) PP-SPM bertugas:
  - a. menerima dan menguji SPP serta menerbitkan SPM;
  - b. melakukan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya yang lengkap dan benar;
  - c. melakukan pembebanan tagihan kepada negara; dan
  - d. membuat dan menandatangani SPM;
  - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
  - f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA
- (3) PP-SPM melakukan pengujian atas SPP yang diterimanya sebagai berikut :
  - a. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
  - c. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator luaran/*output*;
  - d. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
    - 1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/ perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
    - 2) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak); dan
    - 3) Jadwal waktu pembayaran.

e.memeriksa ...

- e. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator luaran/*output* yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak; dan
  - f. membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan.
- (4) Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP yang diterimanya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PP-SPM menerbitkan SPM dalam 3 (tiga) rangkap.
- (5) SPM dalam 3 (tiga) rangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didistribusikan sebagai berikut :
- a. lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN; dan
  - b. lembar ketiga sebagai pertinggal.

#### Pasal 19

PP-SPM wajib menolak pengajuan SPP atas pelaksanaan suatu kegiatan apabila dokumen yang diajukan tidak memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) PP-SPM dalam melaksanakan tugas pengujian kelengkapan dan keabsahan dokumen penagihan dapat dibantu oleh Petugas Penerima SPP.
- (2) Petugas Penerima SPP ditetapkan oleh KPA.
- (3) Petugas Penerima SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas memeriksa kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP, dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan, serta menyampaikan SPP dimaksud kepada PP-SPM.

Pasal 21 ...

Pasal 21

- (1) PP-SPM bertanggung jawab terhadap:
  - a. kebenaran administrasi;
  - b. kelengkapan administrasi; dan
  - c. keabsahan administrasidokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukan.
- (2) PP-SPM bertanggung jawab atas SPM yang diterbitkannya.

Bagian Keenam

Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan

Pasal 22

Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan ditunjuk oleh PA dengan keputusan tersendiri.

Pasal 23

- (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang persediaan.
- (2) Pelaksanaan tugas kebhendaharaan atas uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - b. melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan;
  - c. melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA;
  - d. menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada Negara;
  - f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke Rekening Kas Umum Negara;

g. menatausahakan ...

- g. menatausahakan transaksi uang persediaan;
- h. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan;
- i. mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;
- j. menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang negara, dan/atau surat berharga untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan DIPA; dan
- k. menjalankan tugas kebendaharaan lainnya.

#### Pasal 24

Bendahara Penerimaan bertugas:

- a. menerima dan menyimpan uang PNBPN;
- b. menyetorkan uang PNBPN ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan atau mengatur penyetoran secara berkala bila secara teknis penyetoran secara harian belum dapat dilakukan;
- c. menatausahakan transaksi uang PNBPN;
- d. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang PNBPN; dan
- e. mengelola rekening tempat penyimpanan uang PNBPN.

#### Pasal 25

- (1) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan berkewajiban melakukan penatausahaan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban pada satuan kerja.
- (2) Tata cara penatausahaan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 26

Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan bertanggung jawab atas pengelolaan uang, barang negara, dan/atau surat berharga yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 27 ...

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh BPP.
- (2) BPP ditetapkan oleh KPA.
- (3) BPP bertanggung jawab kepada KPA melalui Bendahara Pengeluaran.
- (4) BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membantu Bendahara Pengeluaran dengan tugas sebagai berikut:
  - a. mempertanggungjawabkan seluruh uang dalam penguasaannya dan bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya;
  - b. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban setiap penerbitan SPP kepada Bendahara Pengeluaran dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan rekening koran dari bank/pos untuk bulan berkenaan; dan
  - c. menyetorkan seluruh uang dalam penguasaannya ke Kas Negara pada akhir tahun anggaran/kegiatan, sedangkan sisa Uang Persediaan wajib dikembalikan ke rekening Bendahara Pengeluaran.

Bagian Ketujuh  
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 28

PPK ditetapkan oleh PA.

Pasal 29

PPK bertanggung jawab kepada PA atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menjadi tugasnya.

Pasal 30

- (1) Tugas pokok dan kewenangan PPK adalah:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan Kegiatan dan rencana pencairan dana;

b. menetapkan ...

- b. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
    - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
    - 2) Harga Perkiraan Sendiri; dan
    - 3) rancangan Kontrak.
  - c. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - d. menandatangani Kontrak;
  - e. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
  - f. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
  - g. membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
  - h. membuat dan menandatangani SPP;
  - i. melaksanakan Kegiatan swakelola;
  - j. memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara atas perjanjian yang dilakukannya;
  - k. mengendalikan pelaksanaan perikatan;
  - l. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
  - m. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - n. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan paling lambat tanggal 31 Januari 2014;
  - o. melaporkan kemajuan pekerjaan kepada PA minimal setiap 1 (satu) bulan dalam tahun anggaran 2014 diantaranya terkait dengan penyerapan anggaran, realisasi fisik, hambatan pelaksanaan pekerjaan berikut usulan solusinya termasuk pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa;
  - p. membuat laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - q. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK dibantu oleh Staf PPK.
- (3) Staf PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh PA.

Bagian Kedelapan  
Pejabat Unit Layanan Pengadaan

Pasal 31

Pejabat ULP ditetapkan oleh PA.

Pasal 32

Pejabat ULP bertanggung jawab kepada PA atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menjadi tugasnya.

Pasal 33

Tugas dan tanggung jawab Pejabat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum di dalam peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan  
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 34

- (1) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan melalui Keputusan PA.
- (2) Tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum di dalam peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Pejabat Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 35

Pejabat LPSE ditetapkan oleh PA.

Pasal 36 ...

## Pasal 36

Tugas dan tanggung jawab Pejabat LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum di dalam peraturan perundang-undangan.

## BAB IV PELAKSANAAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 37

Pelaksanaan APBN mengacu pada rencana kerja dan jadwal penarikan anggaran sebagaimana tercantum di dalam DIPA dan dokumen turunannya.

#### Pasal 38

Pelaksanaan APBN meliputi:

- a. Kegiatan yang dibiayai melalui Rupiah Murni;
- b. Kegiatan yang dibiayai melalui Pinjaman/Hibah Luar Negeri; dan
- c. Kegiatan yang dibiayai melalui Penerimaan Negara Bukan Pajak

### Bagian Kedua

#### Kegiatan yang Dibiayai Melalui Rupiah Murni

#### Pasal 39

Setiap kegiatan yang dibiayai melalui Rupiah Murni harus diselenggarakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga ...

Bagian Ketiga  
Kegiatan yang Dibiayai Melalui Pinjaman/Hibah Luar Negeri

Pasal 40

Setiap kegiatan yang dibiayai melalui PHLN harus diselenggarakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Kegiatan yang sumber pembiayaannya berasal dari pinjaman luar negeri, pengelolaannya didasarkan pada *Loan agreement* antara Pemerintah Indonesia dengan pihak donor dan aturan lainnya terkait dengan pengelolaan PHLN.

Pasal 42

Untuk mengelola PHLN, PA membentuk:

- a. Unit Pengelola Kegiatan; dan
- b. Unit Pelaksana Kegiatan

Pasal 43

- (1) Unit Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a dikepalai oleh Pejabat Eselon I, yang selanjutnya disebut *Project Management Officer* (PMO), dan dibantu oleh Pejabat Eselon II yang membidangi urusan perencanaan sebagai sekretaris.
- (2) Unit Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan; dan
  - c. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Kementerian Keuangan, pihak donor, PA, dan KPA minimal 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Pasal 44 ...

Pasal 44

- (1) Unit Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b adalah unit kerja eselon II terkait dengan kegiatan yang dibiayai melalui PHLN.
- (2) Unit Pelaksana Kegiatan bertugas:
  - a. melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - b. membantu tugas Unit Pengelola Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2);
  - c. membantu KPA dalam pelaksanaan anggaran; dan
  - d. melaporkan kegiatan kepada PMO terkait kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Unit Pelaksana Kegiatan wajib:
  - a. melakukan rapat monitoring dengan tim *counterpart* BIG dan tim supervisi minimal satu kali dalam 1 (satu) bulan serta melaporkannya secara tertulis kepada PMO, PA, dan Pejabat Eselon I terkait;
  - b. membantu Unit Pengelola Kegiatan dalam menyiapkan laporan berkala ke Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Kementerian Keuangan, dan donor secara periodik (*monthly progress report* dan *quarterly progress report*) termasuk rencana penarikan tiap tahunnya;
  - c. menghadiri dan menyiapkan data dukung untuk rapat pemantauan triwulanan di Badan Perencanaan Pembangunan Nasional bersama dengan Unit kerja eselon II yang membidangi urusan pelaporan dan evaluasi; dan
  - d. melaporkan hasil capaian sasaran fisik kepada PMO dan Pejabat Eselon I terkait secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Bagian Keempat  
Kegiatan yang Dibiayai Melalui  
Penerimaan Negara Bukan Pajak

Pasal 45

Seluruh PNBPN dikelola dalam sistem APBN.

Pasal 46 ...

Pasal 46

PA menetapkan Tim Pengelola PNBP di BIG.

Pasal 47

- (1) Tim Pengelola PNBP di BIG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. Tim Pengarah;
  - b. Penanggung jawab;
  - c. Ketua;
  - d. Sekretaris;
  - e. Tim Teknis; dan
  - f. Tim Administrasi.
- (2) Rincian tugas dan tanggung jawab Tim Pengelola PNBP di BIG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA.

BAB V  
REVISI ANGGARAN

Pasal 48

Revisi Anggaran merupakan:

- a. Perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian belanjanya, diantaranya adalah akibat adanya hal-hal sebagai berikut:
  - 1) APBN Perubahan pada tahun anggaran berjalan.
  - 2) Penerapan "*reward and punishment system*".
  - 3) Instruksi Presiden mengenai penghematan anggaran, dan/atau kebijakan pemerintah lainnya.
  - 4) Kelebihan realisasi PNBP dari target yang direncanakan.

5)Perubahan ...

- 5) Perubahan pagu PHLN berupa peningkatan pagu PHLN sebagai akibat adanya luncuran pinjaman yang bersifat *multiyears*, atau akibat percepatan penarikannya, atau penambahan maupun pengurangan alokasi PHLN.
- b. Perubahan/pergeseran rincian anggaran belanja dalam hal pagu anggaran tetap, diantaranya adalah:
- 1) Pergeseran antar program dalam satu bagian anggaran untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional maupun non operasional.
  - 2) Pergeseran antar kegiatan dalam satu program sebagai hasil optimalisasi maupun bukan merupakan hasil optimalisasi.
  - 3) Pergeseran antar jenis belanja dalam satu kegiatan.
  - 4) Pergeseran antar komponen dan antar luaran/*output* dalam satu kegiatan.
  - 5) Perubahan volume luaran/*output* berupa penambahan atau pengurangan volume luaran/*output*.
  - 6) Perubahan kurs sepanjang perubahan tersebut terjadi setelah kontrak ditandatangani.
  - 7) Pencairan blokir/tanda bintang (\*) yang dicantumkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran maupun oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI).
- c. Perubahan/ralat karena kesalahan administrasi, meliputi:
- 1) Ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi.
  - 2) Ralat nomenklatur bagian anggaran dan/atau satuan kerja sepanjang kode tetap.
  - 3) Ralat kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
  - 4) Ralat kode nomor register PHLN, kode kewenangan, kode lokasi, kode Pejabat Perbendaharaan, dan/atau kode nomenklatur satuan kerja.
  - 5) Ralat cara penarikan PHLN.
  - 6) Ralat sumber dana.

7)Ralat ...

- 7) Ralat pencantuman volume, jenis, dan satuan luaran/*output* pada RKA-KL dan DIPA sesuai dengan dokumen Rencana Kerja Pemerintah (RKP) atau hasil kesepakatan dengan DPR-RI.
- 8) Ralat rumusan luaran/*output* dan selain rumusan luaran/*output*.

#### Pasal 49

- (1) Revisi Anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi alokasi anggaran untuk:
  - a. Kebutuhan operasional Satuan Kerja meliputi gaji, berbagai tunjangan yang melekat dengan gaji, belanja untuk langganan listrik, telepon, gas, dan air;
  - b. Pembayaran berbagai tunggakan;
  - c. Paket pekerjaan yang bersifat *multi years*;
  - d. Paket pekerjaan yang telah dikontrakkan dan/atau direalisasikan dananya sehingga menjadi minus; dan
  - e. Alokasi tunjangan profesi/tunjangan kehormatan.
- (2) Revisi Anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak mengubah target kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Tidak mengurangi volume luaran/*output* Kegiatan Prioritas Nasional, Prioritas Bidang atau Prioritas BIG; atau
  - b. Tidak mengurangi spesifikasi luaran/*output*.
- (3) Revisi anggaran dapat dilakukan sepanjang tidak menambah jenis honorarium baru dan besaran honorarium yang sudah ada.

#### Pasal 50

- (1) Revisi Anggaran pada suatu unit kerja dapat dilakukan untuk memenuhi sasaran unit kerja lain.
- (2) Unit kerja lain yang memiliki sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertanggungjawabkan proses administrasinya.

Pasal 51

Revisi Anggaran terdiri atas:

- a. Revisi DIPA; dan
- b. Revisi POK.

Pasal 52

(1) Revisi DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a terdiri atas:

a. Revisi DIPA yang memerlukan persetujuan DPR-RI meliputi:

- 1) Tambahan PHLN.
- 2) Pergeseran anggaran antarprogram selain untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional.
- 3) Pergeseran anggaran antarkegiatan yang tidak berasal dari hasil optimalisasi.
- 4) Pergeseran rincian belanja yang mengakibatkan perubahan hasil program, atau digunakan untuk program/kegiatan yang tidak sesuai dengan kesepakatan antara Pemerintah dengan DPR-RI.
- 5) Penggunaan anggaran yang harus mendapat persetujuan DPR-RI terlebih dulu.
- 6) Pencairan blokir/tanda bintang (\*) yang dicantumkan oleh DPR-RI.

b. Revisi DIPA yang memerlukan persetujuan Menteri Keuangan, meliputi:

- 1) Pergeseran antarkegiatan dalam satu program yang merupakan hasil optimalisasi.
- 2) Realokasi anggaran dalam rangka tanggap darurat bencana.

c. Revisi DIPA yang ditujukan kepada Direktorat Jenderal Anggaran, meliputi:

- 1) APBN Perubahan pada tahun anggaran berjalan.
- 2) Kelebihan realisasi PNBPN dari target yang direncanakan.

3)Perubahan ...

- 3) Perubahan pagu PHLN berupa peningkatan pagu PHLN sebagai akibat adanya luncturan pinjaman yang bersifat *multiyears*, atau akibat percepatan penarikannya, atau penambahan maupun pengurangan alokasi PHLN.
  - 4) Pergeseran dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, khususnya BA 999.08 ke Bagian Anggaran BIG.
  - 5) Perubahan volume luaran/*output* berupa penambahan atau pengurangan volume luaran/*output*.
  - 6) Perubahan kurs sepanjang perubahan tersebut terjadi setelah kontrak ditandatangani.
  - 7) Pencairan blokir/tanda bintang (\*) yang dicantumkan oleh Ditjen Anggaran.
  - 8) Perubahan komposisi sumber pendanaan
  - 9) Ralat pencantuman volume, jenis, dan satuan luaran/*output* pada RKA-KL dan DIPA sesuai dengan dokumen RKP atau hasil kesepakatan dengan DPR-RI.
  - 10) Ralat kode dan nomenklatur satuan kerja.
  - 11) Ralat rumusan luaran/*output* dan selain rumusan luaran/*output*.
- d. Revisi DIPA yang ditujukan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, meliputi:
- 1) Pergeseran antarprogram dalam satu bagian anggaran untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional.
  - 2) Pergeseran antarjenis belanja dalam satu kegiatan.
  - 3) Ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi.
  - 4) Ralat nomenklatur bagian anggaran dan/atau satuan kerja sepanjang kode tetap.
  - 5) Ralat kode KPPN.
  - 6) Ralat kode nomor register PHLN, kode kewenangan, kode lokasi, kode Pejabat Perbendaharaan.
  - 7) Ralat cara penarikan PHLN.
  - 8) Penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang.
  - 9) Perubahan/pergeseran pada akun perjalanan dinas (524xxx)

(2)Pejabat ...

- (2) Pejabat Eselon I atas usulan Pejabat Eselon II menyampaikan usulan revisi DIPA kepada Kepala, c.q. Sekretaris Utama dan pejabat eselon II yang membidangi urusan perencanaan dengan dilengkapi penjelasan yang menjadi alasan perlunya dilakukan revisi.
- (3) Pejabat eselon II yang membidangi urusan perencanaan mengolah usulan revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan setelah ditandatangani Kepala atau Sekretaris Utama, menyampaikan kepada:
  - a. Menteri Keuangan;
  - b. Direktur Jenderal Anggaran; atau
  - c. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;sesuai dengan substansi revisinya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Usulan revisi DIPA sekurang-kurangnya dilampiri:
  - a. Format RKA-KL yang memuat usulan perubahan rincian anggaran (semula-menjadi) beserta perubahan Arsip Data Komputer RKA KL;
  - b. Data pendukung yang terkait meliputi Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya, Harga Perkiraan Sendiri, dan lain-lain; dan
  - c. Fotokopi Surat Setoran Bukan Pajak dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang telah divalidasi KPPN setempat dalam hal perubahan anggaran karena PNPB yang melampaui target.
  - d. Surat *review* dari Inspektur dalam hal revisi menyebabkan penambahan pagu DIPA.
- (5) Surat persetujuan revisi beserta dokumen DIPA yang telah direvisi ditembuskan kepada KPA, Inspektur, PP-SPM, Bendahara Pengeluaran, dan PPK terkait.

#### Pasal 53

- (1) Revisi POK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b dilakukan secara internal di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Utama BIG, dan dilaksanakan oleh KPA;

(2)Revisi ...

- (2) Revisi POK oleh KPA dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. tidak mengurangi alokasi anggaran dan mengubah sasaran kinerja;
  - b. berupa penambahan volume luaran/*output* dalam satu luaran/*output* dan/atau antarluaran/*output* dalam satu kegiatan;
  - c. berupa pergeseran antar komponen untuk memenuhi kebutuhan biaya operasional;
  - d. berupa pergeseran antar komponen dalam satu luaran/*output*, sepanjang tidak menambah jenis honorarium baru dan besaran honorarium yang sudah ada, serta alokasi perjalanan dinas;
  - e. berupa pergeseran antarkomponen dan antarluaran/*output* dalam satu kegiatan;
  - f. tidak mengubah/menggeser komposisi belanja pada akun 524xxx.
- (3) Pejabat Eselon I atas usulan Pejabat Eselon II menyampaikan usulan revisi POK kepada KPA, c.q. pejabat eselon II yang membidangi urusan perencanaan dengan dilengkapi penjelasan dan dokumen yang menjadi alasan perlunya dilakukan revisi serta surat keterangan ketersediaan anggaran dari Bendahara Pengeluaran.
- (4) Surat usulan revisi POK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan juga kepada PP-SPM.
- (5) Unit kerja eselon II yang membidangi urusan perencanaan dan unit kerja eselon II yang membidangi urusan pengawasan menelaah dari sisi substansi maupun administrasi atas usulan revisi tersebut dan menyampaikan hasil telaahan tersebut kepada KPA.
- (6) Penelaahan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan bersama-sama antara unit kerja Eselon II pengusul dengan unit kerja eselon II yang membidangi urusan perencanaan dan hasilnya dituangkan dalam berita acara hasil penelaahan.

(7)Tembusan ...

- (7) Tembusan persetujuan revisi POK disampaikan kepada: Kepala, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II terkait, Inspektur, pimpinan unit kerja eselon II yang membidangi urusan perencanaan, pimpinan unit kerja eselon IV yang membidangi urusan verifikasi dan tata usaha keuangan, PP-SPM, Bendahara Pengeluaran, dan KPPN terkait.

#### Pasal 54

- (1) Batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran untuk Tahun Anggaran 2014 ditetapkan sebagai berikut:
  - a. tanggal 11 Oktober 2014, untuk Revisi DIPA pada Direktorat Jenderal Anggaran;
  - b. tanggal 18 Oktober 2014, untuk Revisi DIPA pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
  - c. tanggal 30 November 2014, untuk Revisi POK.
- (2) Batas akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berubah menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kebutuhan pelaksanaan di lapangan.

### BAB VI

#### LEGALITAS PRODUK HUKUM

#### Pasal 55

Setiap produk hukum yang berupa peraturan atau keputusan terkait dengan pengelolaan anggaran harus mendapatkan penelaahan dan legalisasi terlebih dahulu dari unit kerja eselon II yang membidangi urusan hukum.

BAB VI ...

BAB VII  
PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu  
Penatausahaan Dokumen

Pasal 56

Setiap pengelola anggaran harus menatausahakan dan memelihara dokumen, bukti-bukti administratif dan lain-lain yang berkaitan dengan pelaksanaan program/kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

Bagian Kedua  
Penatausahaan Hasil Pelaksanaan Anggaran

Pasal 57

- (1) Hasil pelaksanaan anggaran dapat berupa aset tetap, aset lancar, investasi, dan aset lainnya.
- (2) PPK atas nama PA menyerahkan hasil pelaksanaan anggaran kepada Sekretaris Utama dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. Dalam hal aset tetap berupa antara lain: peralatan dan mesin, aset tetap lainnya serta aset tidak berwujud produksi BIG berupa antara lain : peta digital, foto udara digital, citra digital, dan produk digital lainnya diserahkan secara administratif kepada pejabat eselon II yang membidangi urusan keuangan beserta keterangan/rincian teknisnya, paling lambat 14 (empat belas) hari setelah barang diterima dari penyedia barang/jasa dan/atau pada saat kegiatan dinyatakan selesai sesuai target menurut DIPA atau paling lambat tanggal 10 Januari 2015;
  - b. Dalam hal aset tetap, setelah dilakukan penatausahaan sebagaimana mestinya, secara administratif oleh kepada pejabat eselon II yang membidangi urusan keuangan diserahkan kepada unit kerja eselon II pengelola/pengguna aset tersebut;

c. Dalam ...

- c. Dalam hal aset tak berwujud, setelah dilakukan penatausahaan sebagaimana mestinya, secara administratif oleh kepada pejabat eselon II yang membidangi urusan keuangan, hasil asli (*master*) pekerjaan diserahkan secara administratif dan fisik kepada pejabat eselon II yang membidangi urusan pengelolaan data dan informasi geospasial; dan
  - d. Dalam hal aset lancar, jenis persediaan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat berupa antara lain: peta cetakan, buku cetakan, foto udara cetakan(reproduksi), dan lain-lain beserta keterangan/rincian teknis, beserta nilai perolehannya, diserahkan secara administratif dan fisik kepada pimpinan unit kerja eselon III yang membidangi urusan pelayanan jasa dan produk geospasial pada saat kegiatan dinyatakan selesai sesuai target menurut DIPA paling lambat tanggal 10 Januari 2015.
- (3) Dalam hal aset lancar jenis persediaan untuk keperluan sendiri berupa antara lain: suku cadang alat, alat tulis kantor, bahan komputer, alat listrik, buku, majalah, jurnal, dan lain-lain, wajib dibukukan dengan baik dan benar oleh PPK.
  - (4) Hasil pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, harus dibuat pula metadatanya sesuai dengan standar yang berlaku, dan diserahkan kepada pejabat eselon II yang membidangi urusan pengelolaan dan penyebarluasan informasi geospasial paling lambat tanggal 10 Januari 2015.

BADAN INFORMASI  
GEOSPASIAL

BAB VIII  
LAPORAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 58

Laporan BIG terdiri dari:

a. Laporan Keuangan;

b.Laporan ...

- b. Laporan Kinerja;
- c. Laporan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
- d. Laporan Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- e. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
- f. Laporan Internal.

## Bagian Kedua Laporan Keuangan

### Pasal 59

- (1) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a terdiri dari:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran;
  - b. Neraca; dan
  - c. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format sebagaimana disajikan pada Lampiran I Peraturan Kepala ini.
- (3) Laporan Keuangan disusun dan disajikan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Laporan Keuangan di-*review* oleh Inspektur.

### Pasal 60

- (1) Laporan Realisasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a menyajikan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang diperbandingkan dengan anggarannya dan dengan realisasi periode sebelumnya.
- (2) Neraca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b menyajikan aset, kewajiban, dan ekuitas dana yang diperbandingkan dengan periode sebelumnya.

(3) Catatan ...

- (3) Catatan atas Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c merupakan laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atau nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Laporan Arus Kas (LAK) dalam rangka pengungkapan yang memadai.

#### Pasal 61

- (1) KPA menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran kepada PA meliputi laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan.
- (2) Sekretaris Utama dibantu pimpinan unit kerja eselon II yang membidang urusan keuangan menyusun Laporan Keuangan BIG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), secara berkala meliputi Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan.

#### Bagian Ketiga Laporan Kinerja

#### Pasal 62

- (1) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b, berisi ringkasan tentang luaran/*output*/hasil dari masing-masing program sebagaimana tercantum dalam DIPA.
- (2) Laporan Kinerja menggunakan format Laporan Kinerja sebagaimana terlampir pada Lampiran II Peraturan Kepala ini.

#### Pasal 63

- (1) KPA menyampaikan Laporan Kinerja kepada PA.
- (2) Sekretaris Utama dibantu unit kerja eselon II yang membidangi urusan pelaporan menyusun Laporan Kinerja paling lambat 2 (dua) bulan setelah selesainya tahun anggaran.

(3)Unit ...

- (3) Unit kerja eselon II yang membidangi urusan pelaporan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja melalui monitoring evaluasi kinerja setiap 1 (satu) bulan dengan PPK dan unit kerja Eselon II.
- (4) Proses penyusunan Laporan Kinerja dibantu oleh tim penyusunan laporan yang anggotanya berasal dari perwakilan unit kerja Eselon II.

Bagian Keempat  
Laporan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan  
Rencana Pembangunan

Pasal 64

Laporan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf c berisi informasi pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana yang diperlukan untuk pelaku pembangunan mengenai perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

- (1) Penanggung jawab program melakukan konsolidasi dengan penanggung jawab kegiatan untuk menetapkan target anggaran kegiatan dan target kinerja kegiatan mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (kumulatif).
- (2) Penanggung jawab kegiatan melakukan pelaporan data realisasi anggaran dan realisasi kinerja meliputi seluruh indikator sasaran kegiatan secara online melalui sistem *e-Monev* paling lambat 10 hari kerja setelah triwulan berakhir.
- (3) Kepala BIG, melalui unit kerja eselon II yang membidangi urusan pelaporan dan evaluasi, memeriksa dan melakukan validasi terhadap laporan penanggung jawab kegiatan melalui sistem *e-Monev* paling lambat 14 hari kerja setelah triwulan berakhir.

Bagian Kelima ...

Bagian Kelima  
Laporan Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja  
dan Anggaran Kementerian/Lembaga

Pasal 66

Laporan Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf d berisi laporan evaluasi kinerja berdasarkan aspek implementasi, aspek manfaat dan aspek konteks dari pelaksanaan kegiatan dan pencapaian keluaran Kementerian Negara/Lembaga sebagai bahan masukan perencanaan anggaran di tahun mendatang.

Pasal 67

- (1) Sekretaris Utama dibantu unit kerja eselon II yang membidangi urusan pelaporan menyusun Laporan Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) Unit kerja eselon II yang membidangi urusan pelaporan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja melalui monitoring evaluasi kinerja setiap bulan dengan dibantu tim penyusunan laporan yang anggotanya perwakilan unit kerja Eselon II.

Bagian Keenam  
Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 68

LAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf e berisi laporan pertanggungjawaban instansi pemerintah kepada masyarakat luas maupun pemberi mandat atas tugas dan fungsi yang diembannya.

Pasal 69 ...

Pasal 69

- (1) Pejabat Eselon I menyampaikan LAKIP unit kerja Eselon I Tahun 2013 kepada Kepala paling lambat tanggal 15 Februari 2014.
- (2) Berdasarkan LAKIP Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Utama dibantu unit kerja eselon II yang membidangi urusan pelaporan menyusun LAKIP BIG Tahun 2013.
- (3) LAKIP didasarkan pada capaian kinerja terkait dengan pemenuhan Indikator Kinerja Utama.
- (4) Format LAKIP seperti pada Lampiran III Peraturan Kepala ini.
- (5) Sekretaris Utama menyusun pedoman evaluasi LAKIP BIG.
- (6) Inspektur melaksanakan evaluasi LAKIP unit kerja Eselon I BIG berdasarkan pedoman yang telah disusun Sekretaris Utama sebagaimana dimaksudkan pada ayat (5).

Bagian Ketujuh  
Laporan Internal

Pasal 70

- (1) Dalam rangka pengawasan pelaksanaan anggaran, PPK wajib menyusun Laporan Internal pelaksanaan anggaran berkala setiap bulan kepada KPA dengan tembusan unit kerja eselon II yang membidangi urusan pelaporan.
- (2) Proses penyusunan Laporan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh tim penyusunan laporan yang anggotanya berasal dari perwakilan unit kerja Eselon II.
- (3) Laporan Internal tersebut dipergunakan sebagai bahan laporan BIG antara lain dalam Rapat Dengar Pendapat dengan DPR-RI, penyusunan bahan pidato Presiden beserta lampirannya, dan/atau Rapat Koordinasi Kementerian Riset dan Teknologi.
- (4) Laporan Internal menggunakan format sebagaimana disajikan pada Lampiran IV Peraturan Kepala ini.

- (5) PP-SPM menyusun dan menyampaikan laporan bulanan atas penyerapan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya kepada PA, paling lambat setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dengan tembusan pimpinan unit kerja eselon II yang membidangi urusan pelaporan dan pimpinan unit kerja eselon II yang membidangi urusan keuangan.
- (6) PPK menyusun dan menyampaikan laporan akhir pelaksanaan program/kegiatan berikut realisasi anggaran yang menjadi tanggung jawabnya kepada PA masing-masing, paling lambat tanggal 10 Januari 2015.
- (7) KPA menyusun dan menyampaikan laporan akhir pelaksanaan kebijakan dan pencapaian program yang menjadi tanggung jawabnya kepada PA, paling lambat tanggal 15 Januari 2015.

Bagian Kedelapan  
Penyampaian Laporan BIG

Pasal 71

PA menyampaikan Laporan BIG kepada:

- a. Presiden melalui Menteri Keuangan untuk Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja;
- b. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala BAPPENAS dengan tembusan kepada Menteri Keuangan dan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk Laporan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah berakhirnya triwulan bersangkutan;
- c. Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala BAPPENAS untuk Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga paling lambat tanggal 1 April 2015; dan
- d. Presiden, Wakil Presiden, dan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk LAKIP BIG Tahun 2013 paling lambat tanggal 15 Maret 2014.

BAB IX  
PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu  
Pemantauan

Pasal 72

- (1) PA/KPA menyelenggarakan rapat berkala dengan seluruh pengelola anggaran untuk melakukan pemantauan atas pelaksanaan anggaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (2) PA/KPA menyelenggarakan rapat bersama dengan seluruh pengelola anggaran, penanggung jawab program, dan penanggung jawab kegiatan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan

Pasal 73

- (1) Laporan BIG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ditembuskan kepada Inspektur.
- (2) Inspektur dapat menyelenggarakan rapat lintas unit kerja untuk membahas permasalahan dan tindaklanjut/penyelesaian atas hal-hal yang oleh Inspektur dipandang perlu, menurut waktu yang ditentukan oleh Inspektur.

Bagian Kedua  
Pengawasan

Pasal 74

- (1) Inspektur melaksanakan tugas/fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan APBN dengan didasarkan pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas audit, *review*, evaluasi, pemantauan, dan pengawasan lainnya.

Pasal 75 ...

#### Pasal 75

- (1) Inspektur melaksanakan pengawasan keuangan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan yang telah disetujui oleh PA secara *current audit* dan *post audit*.
- (2) Inspektur atas ijin PA dapat melakukan pengawasan dengan tujuan tertentu secara *current audit* terhadap kegiatan tertentu yang:
  - a. menurut pengamatannya sangat berpotensi terjadi penyimpangan; atau
  - b. dilaporkan oleh masyarakat dengan disertai bukti-bukti otentik dan/atau kesaksian yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pengawasan dengan tujuan tertentu dilakukan untuk mendapatkan kesimpulan atas fakta sebenarnya di lapangan dan tindaklanjut yang perlu dilakukan.

#### Pasal 76

Inspektur menyusun laporan hasil pengawasan yang telah dilaksanakan, dan menyampaikan kepada KPA dengan tembusan PA.

**BADAN INFORMASI  
GEOSPASIAL**

BAB X  
PENUTUP

Pasal 77

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cibinong  
pada tanggal 21 November 2013

KEPALA  
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

ttd.

ASEP KARSIDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. Kepala Bagian Hukum,

ttd.

Sora Lokita

**BADAN INFORMASI  
GEOSPASIAL**