

BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

- Yth.
1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama BKKBN Pusat;
 3. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Perwakilan BKKBN Provinsi;
 4. Para Pejabat Administrator;
 5. Para Pejabat Pengawas;
 6. Para Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 7. Para Pejabat Perbendaharaan.
- di-
Tempat

SURAT EDARAN
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG

TATA CARA PENETAPAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA BARANG DAN PENGELOLA KEUANGAN DI LINGKUNGAN
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

A. Latar Belakang

Aspek sumber daya manusia dalam rangka pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) diatur di dalam Bab II Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang secara spesifik mengatur tentang Pejabat Perbendaharaan Negara. Di dalam regulasi tersebut, Pejabat Perbendaharaan Negara terdiri dari Pengguna Anggaran, Bendahara Umum Negara/Daerah, dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran. Selanjutnya, Peraturan Pemerintah Nomor 45

Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, menguraikan lebih rinci cakupan Pejabat Perbendaharaan Negara yang tergolong Pengguna Anggaran, meliputi Pengguna Anggaran (PA) itu sendiri, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM), dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran. Selain itu, terkait dengan pengelolaan barang milik negara juga ditunjuk Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

Sekaitan dengan telah adanya Struktur Organisasi dan Tata Kelola baru BKKBN menimbulkan beberapa perubahan nomenklatur unit kerja, terdapat permasalahan teknis terkait dengan penerbitan Surat Keputusan KPA khususnya pada kondisi kekosongan jabatan definitif atau yang dijabat oleh Pelaksana Tugas. Selain hal tersebut juga terdapat kondisi kebijakan baru terkait pengalihan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional yang mengakibatkan perubahan nomenklatur Jabatan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Surat Edaran tentang Tata Cara Penetapan KPA/KPB dan Pengelola Keuangan di lingkungan BKKBN ini adalah:

1. Menyediakan panduan Penetapan KPA/KPB dan Pengelola Keuangan sesuai Peraturan Perundang-undangan;
2. Menyeragamkan Penetapan KPA/KPB dan Pengelola Keuangan sesuai Peraturan Perundang-undangan; dan
3. Memberikan kemudahan pelaksanaan penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Keuangan di Lingkungan BKKBN.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Surat Edaran ini mengatur Tata cara penetapan:

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);

2. Kuasa Pengguna Barang (KPB);
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
4. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
5. Bendahara Pengeluaran (BP);
6. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP);
7. Penyusun Laporan Keuangan/Pengelola Sistem Akuntansi Keuangan; dan
8. Staf Pengelola Keuangan (SPK).

D. Dasar

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. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah

- terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 660) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 660);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1469);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1470); dan

10. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703);
11. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan, dan Pelatihan Kependudukan, dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 779).

E. Isi Edaran

Dalam Surat Edaran ini memberikan penjelasan lebih lanjut terkait Tata Cara Penetapan KPA/KPB, dan Pengelola Keuangan seluruh Satker di Lingkungan BKKBN, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

82

F. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini disusun untuk dilaksanakan sebaik-baiknya, penuh tanggung jawab, secara professional, bersih dari korupsi dan tidak ada konflik kepentingan serta menerapkan prinsip kehati-hatian dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 4 Juli 2022

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



Dr. (H.C.) dr. HASTO WARDOYO, Sp. OG (K)

LAMPIRAN
SURAT EDARAN
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PENETAPAN KUASA PENGGUNA
ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG
DAN PENGELOLA KEUANGAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL

**TATA CARA PENETAPAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA BARANG DAN PENGELOLA KEUANGAN DI LINGKUNGAN
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL**

BAB I

Pendahuluan dan Ketentuan Umum

A. Pendahuluan

Pengelolaan keuangan negara merupakan bagian dari instrumen pemerintah untuk mencapai tujuan bernegara yang dicita-citakan yaitu mewujudkan masyarakat adil dan makmur. Untuk mewujudkan cita-cita tersebut, peraturan dan ketentuan mengenai pengelolaan keuangan negara disusun baik untuk proses bisnisnya maupun penyiapan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) terkait pengelolaan keuangan negara. SDM memainkan peranan penting dalam pengelolaan keuangan negara, baik dalam lingkup Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Peranan penting tersebut tercermin dari keterlibatan SDM

tersebut dalam fungsi perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan pertanggungjawaban keuangan.

Aspek SDM dalam rangka pengelolaan APBN diatur di dalam Bab II Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang secara spesifik mengatur tentang Pejabat Perbendaharaan Negara. Di dalam regulasi tersebut, Pejabat Perbendaharaan Negara terdiri dari Pengguna Anggaran, Bendahara Umum Negara/Daerah, dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran. Selanjutnya, Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, menguraikan lebih rinci cakupan Pejabat Perbendaharaan Negara yang tergolong Pengguna Anggaran, meliputi Pengguna Anggaran (PA) itu sendiri, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM), dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran.

Oleh karena itu, untuk dapat melaksanakan pendapatan dan belanja negara, serta penerimaan dan pengeluaran negara yang tertuang dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, perlu menetapkan Surat Edaran Kepala BKKBN tentang Tata Cara Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Keuangan di Lingkungan BKKBN.

B. Ketentuan Umum

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

3. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya.
4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
6. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Negara/Daerah.
7. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
8. Satuan Kerja adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
10. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
11. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Negara dalam rangka

SH

pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian.

12. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian.
13. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
14. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
15. Penyusun Laporan Keuangan /Pengelola Sistem Akuntansi Keuangan adalah Pegawai ASN yang diberi tugas melakukan pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan.
16. Pejabat Lainnya adalah pejabat yang diangkat berdasarkan Undang-Undang selain Pejabat Negara.

BAB II

Tata Cara Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran

1. Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional selaku penyelenggara urusan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana bertindak sebagai Pengguna Anggaran (PA).
2. Selaku PA, Kepala BKKBN berwenang untuk:
 - a. menunjuk Kepala Satker yang berstatus Pegawai Negeri Sipil untuk melaksanakan kegiatan Kementerian Negara / Lembaga sebagai KPA; dan
 - b. menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya
3. Penunjukan KPA sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a bersifat *ex-officio*.
4. Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b, meliputi PPK dan PPSPM.
5. Kewenangan PA untuk menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b dilimpahkan kepada KPA.
6. Setiap terjadi pergantian jabatan kepala Satker Definitif, setelah serah terima jabatan pejabat kepala Satker yang baru langsung menjabat sebagai KPA.
7. PA dapat menunjuk pejabat lain selain kepala Satker sebagai KPA dalam hal:
 - a. Satker dipimpin oleh pejabat yang bersifat komisioner;
 - b. Satker dipimpin oleh pejabat Eselon I atau setingkat Eselon I;
 - c. Satker sementara;
 - d. Satker yang pimpinannya mempunyai tugas fungsional; atau
 - e. Satker Lembaga Negara.
8. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Kepala Satuan Kerja dan/atau kondisi lain yang mengakibatkan Kepala Satuan Kerja tidak dapat melaksanakan tugasnya sebagai KPA sebagaimana dimaksud dalam angka 3 atau pejabat lain yang ditunjuk sebagai

KPA sebagaimana dimaksud dalam angka 7, PA dapat menunjuk pejabat lain sebagai KPA atau Plt. KPA.

9. Dalam rangka pengendalian intern, Penunjukan Plt. KPA sebagaimana dimaksud pada angka 8 dapat diadministrasikan dengan Surat Keputusan Kepala.
10. Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 9 diterbitkan oleh Biro Keuangan dan Pengelolaan BMN.
11. Penunjukan KPA selain kepala Satuan Kerja oleh PA dilakukan dengan mempertimbangkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara.
12. Dalam hal Satker yang pimpinannya bukan Pegawai Negeri Sipil, PA dapat menunjuk pejabat lain yang berstatus Pegawai Negeri Sipil sebagai KPA.
13. Dalam keadaan tertentu PA dapat menunjuk KPA yang bukan Pegawai Negeri Sipil, dengan mempertimbangkan efektifitas dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran, pelaksanaan kegiatan, dan pencapaian *output/kinerja* yang ditetapkan dalam DIPA.
14. Penunjukkan KPA sebagaimana dimaksud pada angka 13 harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Perbendaharaan.
15. Dalam rangka pengendalian intern, Penunjukan KPA sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat diadministrasikan dengan Surat Keputusan Kepala.
16. Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 15 diterbitkan oleh Biro Sumber Daya Manusia bersamaan dengan penerbitan SK Jabatan Kepala Satker.
17. Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Pejabat Perbendaharaan Negara, dimungkinkan perangkapan fungsi Pejabat Perbendaharaan Negara dengan memperhatikan pelaksanaan prinsip saling uji (*check and balance*).

18. Perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat dilaksanakan melalui perangkapan jabatan KPA sebagai PPK atau PPSPM.
19. KPA melaksanakan penggunaan anggaran berdasarkan DIPA Satker.
20. KPA sebagaimana dimaksud pada angka 19 dicantumkan pada DIPA.
21. Penunjukan KPA tidak terikat periode tahun anggaran.
22. Pelaksana Tugas KPA sebagaimana dimaksud pada angka 8 diutamakan dijabat oleh pejabat di lingkungan Satker atau pejabat lain yang ditunjuk oleh PA sesuai peraturan perundang-undangan.
23. Penunjukan Plt. KPA sebagaimana angka 8 memperhatikan prinsip efektif, efisien, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara dalam pelaksanaan tugas KPA.
24. Penunjukan KPA berakhir apabila tidak teralokasi anggaran untuk program yang sama pada tahun anggaran berikutnya.
25. KPA yang penunjukannya berakhir sebagaimana dimaksud pada angka 24 bertanggungjawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi dan pelaporan keuangan.
26. Dalam Rangka Pelaksanaan Dana Dekonsentrasi, Kepala BKKBN dapat melimpahkan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional kepada Gubernur.
27. Setelah menerima pelimpahan wewenang dari Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, Gubernur menetapkan pejabat pengelola keuangan.
28. Pejabat pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 27 meliputi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Tagihan/Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Pejabat Akuntansi dan Bendahara Pengeluaran.

164

29. Gubernur menyampaikan hasil penetapan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dan pejabat pengelola keuangan kepada Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dengan tembusan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
30. Dalam pelaksanaan anggaran pada Satker, KPA memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menyusun DIPA;
 - b. menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara;
 - c. menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja Negara;
 - d. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;
 - e. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - f. memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
 - g. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
 - h. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - i. Selain menjalankan tugas dan wewenang diatas, KPA memiliki kewenangan Pengadaan Barang dan/atau Jasa sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
31. Untuk 1 (satu) DIPA, KPA menetapkan:
 - a. 1 (satu) atau lebih PPK; dan
 - b. 1 (satu) PPSPM
32. KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada PA.
33. Pelaksanaan tanggung jawab KPA sebagaimana dimaksud pada angka 32 dilakukan dalam bentuk:

18 ✓

- a. mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - b. merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan;
 - f. merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA; dan
 - g. Melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.
34. KPA menetapkan PPK, PPSPM, dan Pengelola Keuangan lainnya dengan surat keputusan.
35. Penetapan PPK dan PPSPM sebagaimana dimaksud pada angka 34 tidak terikat periode tahun anggaran.
36. Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPK dan/atau PPSPM pada saat pergantian periode tahun anggaran, penetapan PPK dan/atau PPSPM tahun yang lalu masih tetap berlaku.
37. Dalam hal PPK atau PPSPM dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, KPA menetapkan PPK atau

PPSPM pengganti dengan surat keputusan dan berlaku sejak serah terima jabatan.

38. Dalam hal penunjukan KPA berakhir sebagaimana dimaksud dalam angka 24, penetapan PPK dan PPSPM secara otomatis berakhir.
39. PPK dan PPSPM yang penunjukannya berakhir sebagaimana dimaksud pada angka 38 harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi PPK atau PPSPM.
40. KPA menyampaikan surat keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 34 dan angka 37 kepada:
 - a. Kepala KPPN selaku Kuasa BUN beserta spesimen tanda tangan PPSPM dan cap/stempel Satker;
 - b. PPSPM disertai dengan spesimen tanda tangan PPK; dan
 - c. PPK.
41. Pada awal tahun anggaran, KPA menyampaikan pemberitahuan kepada pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 40 dalam hal tidak terdapat penggantian PPK dan/atau PPSPM sebagaimana dimaksud pada angka 36.

BAB III

Tata Cara Penetapan Kuasa Pengguna Barang (KPB)

1. Kepala BKKBN selaku pimpinan Lembaga adalah Pengguna Barang Milik Negara.
2. Pengguna Barang Milik Negara berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan Kuasa Pengguna Barang dan menunjuk pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Negara;
 - b. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Negara untuk Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya;
 - c. melaksanakan pengadaan Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
 - e. menggunakan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga;
 - f. mengamankan dan memelihara Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya;
 - g. mengajukan usul Pemanfaatan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul Pemindahtanganan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
 - i. menyerahkan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya dan tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain kepada Pengelola Barang;
 - j. mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;

18/1

- k. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya;
 - l. melakukan pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya; dan
 - m. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
3. Pengguna Barang Milik Negara dapat mendelegasikan kewenangan dan tanggung jawab tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 2 kepada Kuasa Pengguna Barang.
 4. Kewenangan dan tanggung jawab tertentu yang dapat didelegasikan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan tata cara pendelegasiannya diatur oleh Pengguna Barang dengan berpedoman pada peraturan perundangundangan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara.
 5. Kepala Satker di lingkungan BKKBN adalah Kuasa Pengguna Barang Milik Negara.
 6. Dalam hal terjadi kekosongan Kepala Satker, Pengguna Barang Milik Negara menunjuk Kuasa Pengguna Barang Milik Negara.
 7. Penunjukan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada angka 6 ditetapkan melalui Surat Keputusan.
 8. Setiap terjadi pergantian jabatan kepala Satker Definitif, setelah serah terima jabatan pejabat kepala Satker yang baru langsung menjabat sebagai Kuasa Pengguna Barang.
 9. Kuasa Pengguna Barang Milik Negara berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan Barang Milik Negara untuk lingkungan kantor yang dipimpinnya kepada Pengguna Barang;

18 2

- b. mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;
- c. melakukan pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;
- g. menyerahkan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain, kepada Pengguna Barang;
- h. mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;
- i. melakukan pengawasan dan pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran dan laporan barang kuasa pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang.

BAB IV

Tata Cara Penetapan Pengelola Keuangan

A. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1. PPK melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
2. Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, PPK mempedomani pelaksanaan tanggung jawab KPA kepada PA sebagaimana dimaksud dalam Bab II angka 31 dan 32.
3. PPK tidak dapat merangkap sebagai PPSPM.
4. Persyaratan Penetapan PPK di Lingkungan BKKBN, yaitu:
 - a. PPK dapat dijabat oleh Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN/Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN/Pejabat lainnya yang ditunjuk sesuai kewenangan dan tanggung jawab;
 - b. Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional lainnya;
 - c. Pejabat selain Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk sebagai PPK wajib memiliki sertifikat kompetensi PPK yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan pada kesempatan pertama setelah ditunjuk;
 - d. Pejabat selain Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk sebagai PPK wajib memiliki sertifikat kompetensi di Bidang Pengadaan Barang dan/atau Jasa;
 - e. apabila persyaratan pada angka 4 huruf d belum dapat dipenuhi, maka pejabat dimaksud wajib memiliki sertifikat keahlian tingkat dasar di bidang Pengadaan Barang dan/atau Jasa; dan
 - f. ketentuan pada angka 4 huruf e hanya berlaku sampai 31 Desember 2023, selanjutnya wajib memiliki sertifikat

kompetensi di Bidang Pengadaan Barang dan/atau Jasa sesuai ketentuan pada angka 4 huruf d.

5. Dalam 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;
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - d. melaksanakan kegiatan swakelola;
 - e. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/ kontrak yang dilakukannya;
 - f. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
 - h. membuat dan menandatangani SPP;
 - i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
 - j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a, dilakukan dengan:
 - a. menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya;

- b. menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP; dan
 - c. mengusulkan revisi POK/DIPA kepada KPA.
7. Pengujian sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf g dilakukan dengan:
- a. menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau
 - b. menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
8. Dalam hal surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara berupa surat jaminan uang muka, pengujian kebenaran materiil dan keabsahan sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf a dilakukan dengan:
- a. menguji syarat-syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka; dan
 - b. menguji tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
9. Laporan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf i berupa laporan atas:
- a. pelaksanaan kegiatan;
 - b. penyelesaian kegiatan; dan
 - c. penyelesaian tagihan kepada negara
10. Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf l meliputi:
- a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
 - c. mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;

- d. memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.
11. Uang muka sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf e 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.
12. Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam angka 5 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/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.

13. PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam angka 5 huruf i, yang paling kurang memuat:
 - a. perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
 - b. tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
 - c. tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPPnya; dan
 - d. jangka waktu penyelesaian tagihan.
14. Dalam melaksanakan kewenangan KPA di bidang belanja pegawai, KPA mengangkat PPABP untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai.
15. PPABP bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA.
16. PPABP sebagaimana dimaksud pada angka 14 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.

B. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

1. PPSPM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM.
2. PPSPM tidak diperkenankan merangkap sebagai PPK atau Bendahara
3. Persyaratan Penetapan PPSPM di Lingkungan BKKBN, yaitu:
 - a. PPSPM dapat dijabat oleh Pejabat Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN/Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN/Pejabat lainnya yang ditunjuk sesuai kewenangan dan tanggung jawab.
 - b. Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a adalah Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional lainnya.
 - c. PPSPM yang ditunjuk sebagaimana dimaksud angka 3 huruf a atau b wajib memiliki sertifikat kompetensi PPSPM yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan pada kesempatan pertama setelah ditunjuk.
4. Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM, PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;

5/2

- b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - d. menerbitkan 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.
5. Dalam menerbitkan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 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.
6. Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPSPM sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a meliputi:
- a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
 - c. kebenaran pengisian format SPP;
 - d. kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - e. ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - f. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;

Handwritten signature

- g. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
 - h. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
 - i. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - j. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
 - k. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
7. Pengujian kode BAS sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf d termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya.
8. Tata cara pelaksanaan tanda tangan elektronik dalam bentuk PIN PPSPM pada ADK SPM diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
9. Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam angka 4, 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.
10. PPSPM harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam angka 4 huruf f yang paling sedikit memuat:
- a. jumlah SPP yang diterima;
 - b. jumlah SPM yang diterbitkan; dan
 - c. jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

C. Bendahara Pengeluaran (BP)

1. Untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, Kepala BKKBN mengangkat Bendahara Pengeluaran di setiap Satker.
2. Kewenangan pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat didelegasikan kepada kepala Satker.
3. Pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan pendelegasian kewenangan pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 ditetapkan dengan surat keputusan.
4. Persyaratan Penetapan Bendahara Pengeluaran di Lingkungan BKKBN, yaitu:
 - a. Bendahara Pengeluaran dapat dijabat oleh Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN atau Pejabat lainnya yang ditunjuk sesuai kewenangan dan tanggung jawab;
 - b. Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a adalah Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional lainnya;
 - c. Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk sebagaimana dimaksud angka 4 huruf a atau b harus memiliki sertifikat Bendahara (Bendahara Negara Tersertifikasi) yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan; dan
 - d. dalam hal tidak terdapat pegawai yang memiliki sertifikasi bendahara maka pegawai yang ditunjuk sebagai bendahara wajib memiliki sertifikat kompetensi bendahara pada saat kesempatan pertama setelah ditunjuk.
5. Pengangkatan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran.
6. Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK atau PPSPM.

7. Dalam hal tidak terdapat pergantian Bendahara Pengeluaran, penetapan Bendahara Pengeluaran tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
8. Dalam hal Bendahara Pengeluaran dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, Kepala BKKBN atau kepala Satker menetapkan pejabat pengganti sebagai Bendahara Pengeluaran.
9. Bendahara Pengeluaran yang dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada angka 8 harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi Bendahara Pengeluaran.
10. Kepala Satker menyampaikan surat keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan Bendahara Pengeluaran kepada:
 - a. PPSPM; dan
 - b. PPK.
11. Dalam pelaksanaan anggaran, Kepala BKKBN atau kepala Satker menetapkan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran untuk 1 (satu) DIPA/Satker.
12. Dalam hal terdapat keterbatasan pegawai/pejabat yang akan ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran, Kepala BKKBN atau kepala Satker dapat menetapkan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran untuk mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA/Satker.
13. Dalam hal pengelolaan DIPA/Satker tidak memerlukan Bendahara Pengeluaran, tidak perlu ditetapkan Bendahara Pengeluaran.
14. 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.

15. Pelaksanaan tugas kebendaharaan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 14, meliputi:
 - a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
 - c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - d. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan Negara dari pembayaran yang dilakukannya;
 - e. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 - f. mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
 - g. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.
16. Kepala Satker menyampaikan surat keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan Bendahara Pengeluaran kepada Kepala KPPN dalam rangka penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sebagaimana dimaksud pada angka 15 huruf g.
17. Pembayaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 15 huruf b yang meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
 - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran.
 - 2) nilai tagihan yang harus dibayar.
 - 3) jadwal waktu pembayaran.
 - 4) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan

88

- d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
18. Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, kepala Satker dapat menunjuk beberapa BPP sesuai kebutuhan.
19. BPP harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran.
20. BPP melakukan pembayaran atas UP yang dikelola sesuai pengujian sebagaimana dimaksud dalam angka 17.
21. BPP melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya.
22. Pelaksanaan tugas kebhendaharaan atas uang yang dikelola sebagaimana dimaksud pada angka 21, meliputi:
 - a. menerima dan menyimpan UP;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
 - c. melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
 - d. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran
 - f. yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
 - g. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban
 - h. kepada negara ke kas negara;
 - i. menatausahakan transaksi UP;
 - j. menyelenggarakan pembukuan transaksi UP; dan
 - k. mengelola rekening tempat penyimpanan UP.
23. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya sebagaimana dimaksud dalam angka 14

24. BPP sebagaimana dimaksud dalam angka 18 bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya sebagaimana dimaksud dalam angka 21.
25. Dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBN, KPA membuka rekening pengeluaran atas nama Bendahara Pengeluaran/BPP dengan persetujuan Kuasa BUN.
26. Kepala KPPN selaku Kuasa BUN memberikan persetujuan pembukaan rekening Bendahara Pengeluaran/BPP kepada KPA.
27. Pembukaan rekening pengeluaran atas nama Bendahara Pengeluaran/BPP sebagaimana dimaksud pada angka 25 mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening pemerintah pada kementerian negara/lembaga/satuan kerja.

D. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)

1. Penetapan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) di Lingkungan BKKBN, yaitu:
 - a. PPABP ditetapkan oleh KPA dengan Surat Keputusan;
 - b. PPABP diutamakan dijabat oleh Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN; dan
 - c. Dalam hal pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada poin b tidak ada pada Satker/Unit Eselon II yang bersangkutan, PPABP dijabat oleh pejabat atau pelaksana yang ditunjuk, dan memenuhi persyaratan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.
2. Tugas PPABP meliputi:
 - 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;

5/8/20

- c. memproses pembuatan Daftar Gaji induk, Gaji usulan, 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.

1
82

BAB V**Penyusun Laporan Keuangan/Pengelola Sistem Akuntansi Keuangan**

A. Penetapan Penyusun Laporan Keuangan/Pengelola Sistem Akuntansi Keuangan di Lingkungan BKKBN, yaitu:

1. Penyusun Laporan Keuangan /Pengelola Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi ditetapkan oleh Kepala BKKBN selaku Pengguna Anggaran dengan Surat Keputusan.
2. Penyusun Laporan Keuangan /Pengelola Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Satker ditetapkan oleh KPA dengan Surat Keputusan.
3. Penyusun Laporan Keuangan /Pengelola Sistem Akuntansi Keuangan diutamakan dijabat oleh Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN dan/atau Pranata Keuangan APBN.
4. Dalam hal pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 3 tidak ada pada Satker yang bersangkutan, Penyusun Laporan Keuangan /Pengelola Sistem Akuntansi Keuangan dijabat oleh pejabat atau pelaksana sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan.
5. Penyusun Laporan Keuangan /Pengelola Sistem Akuntansi Keuangan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 tidak termasuk Pengelola Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAKPB).

B. Penyusun Laporan Keuangan/Pengelola Sistem Akuntansi Keuangan memiliki ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan analisis di bidang pengelolaan keuangan APBN yang memiliki tugas untuk:

1. Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan;
2. Melakukan pengolahan data/dokumen pendukung laporan keuangan;
3. Melakukan penyusunan laporan keuangan;
4. Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan laporan keuangan;

5. Melakukan penyusunan analisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan; dan
6. Melakukan penatausahaan dokumen transaksi keuangan.

C. Staf Pengelola Keuangan (SPK)

1. Staf Pengelola Keuangan (SPK) dijabat oleh pegawai negeri sipil yang ditunjuk oleh KPA dengan Surat Keputusan.
2. SPK terdiri dari SPK KPA dan SPK PPK.
3. SPK KPA memiliki tugas mendukung administrasi pelaksanaan tugas KPA dan PPSPM.
4. SPK PPK memiliki tugas mendukung administrasi pelaksanaan tugas PPK.

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



Dr. (H.C.) dr. HASTO WARDOYO, Sp. OG (K)