



PERATURAN DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA
DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

NOMOR : 52 /DIRJEN/2011

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA
DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA
DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M.Kominfo/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika dan Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika Noor 01/PER/SJ/KOMINFO/4/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Kementerian Komunikasi dan Informatika, sehingga Peraturan Direktur Jenderal Nomor: 157/DIRJEN/2006 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Direktorat Jenderal Pos dan Telekomunikasi perlu diganti;
 - b. bahwa pelaksanaan program kerja dan realisasi anggaran wajib dilaksanakan dengan prinsip transparan, tertib, taat azas pada peraturan perundang-undangan, efisien, efektif dan bertanggung jawab;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Direktur Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika.
- 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 Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 48);
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 7 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Departemen Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4974 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 5171);
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
10. Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Petikan Keputusan Presiden Nomor 94/M Tahun 2011 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Sumber daya Perangkat Pos dan Informatika;

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tanggal 30 Agustus 2007 tentang Bagan Akun Standar;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
14. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M.Kominfo/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atas beban bagian anggaran Bendahara Umum Negara pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
17. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 01/KEP/M.KOMINFO/1/2011 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika Tahun Anggaran 2011 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 91/KEP/M.KOMINFO/3/2011;
18. Peraturan Sekretaris Jenderal Komunikasi dan Informatika Nomor 01/PER/SJ/KOMINFO/4/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Kementerian Komunikasi dan Informatika;
19. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang berfungsi sebagai dokumen pelaksana pembiayaan kegiatan serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah yang dibuat oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Komunikasi dan Informatika dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan;
2. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya RKAK/L adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu kementerian negara/lembaga yang merupakan penjabaran dari rencana kerja pemerintah dan rencana strategis kementerian/lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta yang diperlukan untuk melaksanakan;
3. Petunjuk Operasional yang selanjutnya disebut PO adalah dokumen yang memuat program kerja/kegiatan dan alokasi anggaran pada tahun yang bersangkutan;
4. Pejabat Pengelola Anggaran adalah pejabat yang diangkat oleh menteri dan diberi kuasa, kewenangan dan tanggungjawab untuk melaksanakan Anggaran pada setiap unit kerja;
5. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disebut SPT adalah Surat Perintah kepada pejabat/pegawai untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas atau tugas lainnya;
6. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat yang berwenang sebagai dasar pembebanan anggaran;
7. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM);

8. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen yang dipersamakan;
9. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen perintah pencairan dana yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
10. Surat Setoran Bukan Pajak yang selanjutnya disebut SSBP adalah bukti setor penerimaan negara bukan pajak;
11. Surat Setoran Pengembalian Belanja yang selanjutnya disebut SSPB adalah bukti setor pembelian belanja;
12. Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan Pembayaran Langsung;
13. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TUP adalah permintaan pembayaran yang dikarenakan kebutuhan anggaran melebihi pagu yang ditetapkan;
14. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut GUP adalah permintaan pembayaran yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dipakai;
15. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung oleh KPPN atas dasar perjanjian kontrak kerja/surat perintah kerja atau sejenisnya kepada pihak ketiga atau Bendahara;
16. Pagu Anggaran adalah batas tertinggi alokasi dana atau anggaran untuk 1 (satu) tahun anggaran;
17. Tahun Anggaran adalah periode waktu anggaran yang berlaku mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember;
18. Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan;
19. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menggambarkan perbandingan antara anggaran pendapatan dan belanja dengan realisasi dalam satu periode tertentu yang menunjukkan ketaatan terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

20. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut UAKPA adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan pada tingkat satuan kerja;
21. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 yang selanjutnya disebut UAPPA-E1 adalah unit akuntansi yang melakukan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada dibawahnya;
22. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, hutang, dan likuiditas dana pada suatu periode tertentu;
23. Sistem Aplikasi Realisasi Anggaran yang selanjutnya disebut SIREA adalah sistem aplikasi online yang digunakan untuk memasukan data Permintaan Pembayaran;
24. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disebut POK adalah dokumen yang ditetapkan oleh KPA sebagai petunjuk pelaksanaan kegiatan;
25. Kepanitiaan/Tim Pelaksana Kegiatan adalah kelompok kerja yang terdiri dari beberapa pejabat/pegawai yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan dengan periode lebih dari 3 (tiga) bulan dan paling lama 11 (sebelas) bulan;
26. Kepanitiaan/Tim Pelaksana Lapangan adalah kelompok kerja yang terdiri dari beberapa pejabat/pegawai yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan tertentu yang bersifat insidental dengan periode tidak lebih dari 3 (tiga) minggu;
27. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika yang terdiri dari Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat;
28. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika yang terdiri dari Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi, Balai Monitor, Loka Monitor, dan Pos Monitor;
29. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada satuan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri;

30. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat berdasarkan keputusan Menteri yang bertugas menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Kegiatan sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran di lingkungan unit satuan kerjanya;
31. Penanggung Jawab Kegiatan adalah pejabat yang bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan/program kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pada satuan kerjanya;
32. Menteri adalah Menteri yang ruang lingkup tugas dan tanggungjawabnya dibidang komunikasi dan informatika;
33. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika;
34. Sekretaris Direktorat Jenderal adalah Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika;
35. Kepala Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika;
36. Kepala Unit Kerja adalah Sekretaris Direktorat Jenderal dan Direktur;
37. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) adalah Pejabat yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Menteri;
38. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disebut sebagai Bendahara adalah pegawai yang ditunjuk dengan Keputusan Menteri untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN;
39. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disebut PPABP adalah petugas yang ditunjuk dengan Keputusan KPA untuk membuat daftar gaji pegawai;
40. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal sumber daya Perangkat Pos dan Informatika;
41. Unit Kerja adalah unit organisasi setingkat eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika;

42. Satuan Kerja adalah unit organisasi Kantor Pusat dan UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika;

BAB II

PENGELOLA ANGGARAN

Pasal 2

- (1) Direktur Jenderal meminta usulan calon Pejabat Pengelola Anggaran tahun anggaran berikutnya kepada setiap Unit Kerja dan Satuan Kerja UPT paling lama bulan Oktober tahun anggaran yang berjalan.
- (2) Pejabat Pengelola Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - c. Pejabat Penandatangan/Penerbit Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. Bendahara Pengeluaran;
 - e. Bendahara Penerimaan.
- (3) Direktur Jenderal membentuk Tim untuk melakukan penelitian dan evaluasi usulan calon Pejabat Pengelola Anggaran untuk diusulkan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
- (4) Menteri menetapkan Pejabat Pengelola Anggaran hasil penelitian dan evaluasi oleh Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada setiap awal tahun anggaran.
- (5) Dalam hal penggantian Pejabat Pengelola Anggaran sebelum berakhir masa jabatannya, Kepala Unit Kerja dan Kepala Satuan Kerja UPT menyampaikan usulan calon kepada Direktur Jenderal.

Pasal 3

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Anggaran, maka:
 - a. KPA dapat mengangkat staf pelaksana KPA, Staf Bendahara, Staf Penandatangan SPM dan Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP);
 - b. PPK dapat mengangkat staf pelaksana yang jumlahnya disesuaikan dengan beban kerja dan anggaran yang tersedia;

- c. PPK Direktorat menunjuk dan menetapkan Kasubag TU sebagai Pemegang Uang Muka.
- (2) Pejabat Pengelola Anggaran dan staf pelaksana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan honorarium yang besarnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat dibayarkan selama anggaran tersedia pada DIPA tahun anggaran berjalan.
- (3) Tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

DOKUMEN ANGGARAN

Pasal 4

- (1) DIPA merupakan kesatuan antara rincian rencana kerja dan anggaran yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan merupakan pedoman pelaksanaan anggaran.
- (2) Berdasarkan DIPA yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA wajib menetapkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).
- (3) POK disampaikan kepada :
 - a. Kantor Pusat : Unit Kerja, PPK pada Kantor Pusat, dan Bagian di Unit Kerja Sekretariat Direktorat Jenderal.
 - b. UPT : PPK UPT dan Sekretaris Direktorat Jenderal.

BAB IV

PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu Mekanisme pelaksanaan anggaran

Pasal 5

- Proses pencairan atas pelaksanaan DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan melalui mekanisme :
- a. Uang Persediaan;
 - b. Tambahan Uang Persediaan;
 - c. Uang Muka Kegiatan;
 - d. Ganti Uang Muka; dan
 - e. Pembayaran Langsung;

Pasal 6

- (1) PPK dapat mengajukan Uang Muka dengan melampirkan rincian kebutuhan untuk keperluan kegiatan mendesak kepada KPA setelah Bendahara Pengeluaran menerima Uang Persediaan.
- (2) Pengajuan Uang Muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipertanggungjawabkan paling lama dalam jangka waktu 1 (satu) bulan.
- (3) Dalam hal tidak terpenuhinya ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK tidak dapat mengajukan pengganti Uang Muka.
- (4) PPK dapat menugaskan Kasubag TU Direktorat sebagai Pemegang Uang Muka dan Petugas SPP pada Bagian di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal untuk membukukan dan mengadministrasikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagaimana tercantum pada format dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (5) Pemegang Uang Muka dan Petugas SPP pada Bagian di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal agar melaporkan saldo kas kepada atasannya setiap 2 (dua) minggu.
- (6) PPK Direktorat menugaskan Kasubag TU sebagai Pemegang Uang Muka untuk mempertanggungjawabkan penggunaannya kepada Bendahara Pengeluaran.

Pasal 7

- (1) Uang Muka Kegiatan hanya dapat diberikan untuk pekerjaan yang tercantum dalam program kerja yang bersifat sangat mendesak dan penting dengan tetap memperhatikan jumlah kebutuhan operasional, anggaran yang tersedia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uang Muka Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan setelah penerimaan Uang Muka.
- (3) Bendahara Pengeluaran sebagai pemegang uang persediaan dan Kasubag TU sebagai Pemegang Uang Muka Kegiatan tidak diperkenankan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang seharusnya dengan Pembayaran Langsung.
- (4) Apabila Uang Muka Kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU wajib mengganti kembali secara tunai sebesar nilai yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.

- (5) Pembayaran yang wajib menggunakan mekanisme Pembayaran Langsung meliputi:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja modal;
 - c. belanja sosial;
 - d. perjalanan dinas luar negeri; dan
 - e. pembayaran pihak ketiga di atas Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah).
- (6) Untuk hal yang mendesak dan khusus, pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d, dapat menggunakan mekanisme Ganti Uang.

Pasal 8

- (1) Para penanggung jawab kegiatan di lingkungan Kantor Pusat, dalam merealisasikan kegiatannya terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dari Eselon II.
- (2) Para penanggung jawab kegiatan di lingkungan UPT, dalam merealisasikan kegiatannya terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dari Kepala UPT.
- (3) Setiap pelaksanaan kegiatan, Pejabat KPA/PPK harus mengacu pada POK, *Term Of Reference* (TOR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB) yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Bagian kedua Gaji dan Tunjangan

Pasal 9

- (1) Permintaan pembayaran gaji, tunjangan jabatan serta tunjangan lainnya disampaikan kepada KPA paling lama setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan untuk pembayaran bulan berikutnya.
- (2) Permintaan Pembayaran uang makan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dari masing-masing Kepala Unit Kerja dan Kepala Satuan Kerja disampaikan kepada KPA dengan melampirkan daftar hadir pegawai yang telah divalidasi berdasarkan kehadiran dan diajukan paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.
- (3) Permintaan Pembayaran uang lembur bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dari masing-masing Kepala Unit Kerja dan Kepala Satuan Kerja disampaikan kepada KPA dengan melampirkan surat perintah kerja lembur dan diajukan paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.

Pasal 10

- (1) KPA dapat mengangkat kembali Pegawai Honorer yang sudah ada yang dituangkan dalam Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Surat Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk 1 (satu) tahun anggaran dengan memperhatikan pagu anggaran yang tersedia.
- (3) Pegawai Honorer sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan honorarium yang besarnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk setiap provinsi.
- (4) Pembayaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibayarkan paling lama minggu pertama bulan berikutnya.
- (5) Pembayaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan kepada KPA oleh:
 - a. Bagian Umum dan Organisasi untuk Kantor Pusat; dan
 - b. Kasubag TU/Petugas yang ditunjuk Kepala UPT.
- (6) Pengajuan pembayaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan melampirkan daftar kehadiran.

Bagian ketiga Biaya Operasional PNBPN

Pasal 11

- (1) Biaya Operasional Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) meliputi :
 - a. Biaya Operasional Pencapaian Target PNBPN;
 - b. Biaya Operasional Intensifikasi PNBPN; dan
 - c. Biaya Operasional Optimalisasi Pelampauan Target PNBPN.
- (2) Biaya Operasional Pencapaian Target PNBPN dan Biaya Operasional Intensifikasi PNBPN dibayarkan kepada pegawai dengan memperhatikan disiplin kehadiran pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal target PNBPN tahun berjalan terlampaui dapat dibayarkan Biaya Operasional Optimalisasi Pelampauan Target PNBPN.

- (4) Besaran Biaya Operasional PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal.
- (5) Pengajuan daftar pembayaran Biaya Operasional PNBP oleh Unit Kerja dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Umum dan Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal.
- (6) Pengajuan daftar pembayaran Biaya Operasional PNBP di UPT dikoordinasikan oleh Kasubag TU atau Petugas yang ditunjuk Kepala UPT.
- (7) Pengajuan daftar pembayaran Biaya Operasional PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) disampaikan paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Bagian Keempat
Kepanitiaan/Tim

Pasal 12

- (1) Pekerjaan atau kegiatan yang memerlukan penanganan dan penyelesaian khusus dapat dilakukan dengan membentuk Kepanitiaan/Tim.
- (2) Pekerjaan atau kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya harus mempunyai kriteria sebagai berikut:
 - a. mempunyai keluaran/output yang jelas dan terukur;
 - b. bersifat koordinatif yang mengharuskan mengikutsertakan Satuan Kerja/Eselon I lainnya;
 - c. bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau di luar jam kerja;
 - d. merupakan perangkatan fungsi atau tugas tertentu disamping tugas pokoknya sehari-hari; dan
 - e. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
- (3) Jumlah anggota dalam suatu Kepanitiaan/ Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 30 (tiga puluh) orang.
- (4) Dalam hal kegiatan atau pekerjaan yang bersifat khusus, strategis, berskala nasional atau internasional jumlah keanggotaannya dapat melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan memperhatikan pagu anggaran yang tersedia.

Pasal 13

- (1) Pembentukan Kepanitiaan/Tim pada Unit Kerja harus melampirkan POK dan TOR, diproses melalui pemeriksaan/paraf sebagai berikut:
 - a. Direktur masing-masing Unit Kerja, untuk diteliti dari aspek kebijakan teknis;
 - b. Kepala Bagian Keuangan, untuk diteliti alokasi pembebanan anggaran;
 - c. Kepala Bagian Hukum dan Kerja Sama untuk diteliti aspek hukum;
 - d. Sekretaris Direktorat Jenderal, untuk diteliti aspek kebijakan umum, kecuali Kepanitiaan/Tim yang ditetapkan oleh PPK.
- (2) Pembentukan Kepanitiaan/Tim pada Satuan Kerja UPT ditetapkan oleh Kepala UPT selaku Pejabat KPA, berdasarkan POK dan TOR.

Pasal 14

- (1) Masa Laku Kepanitiaan/Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 paling lama 6 (enam) bulan dan jika dipandang perlu serta mempunyai *urgensi* tinggi dapat diperpanjang dengan tetap memperhatikan ketersediaan anggaran.
- (2) Dengan mempertimbangkan beban tugas dan tanggung jawab, masa laku Kepanitiaan/Tim dapat lebih dari 6 (enam) bulan dengan tetap memperhatikan ketersediaan anggaran.

Pasal 15

- (1) Kepanitiaan/Tim dapat diberikan honorarium bulanan atau honorarium perkegiatan yang besarnya berdasarkan jabatan dalam Kepanitiaan/Tim dengan memperhatikan anggaran yang tersedia.
- (2) Besaran honorarium Kepanitiaan/Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai SBU yang ditetapkan Menteri Keuangan.

Pasal 16

- (1) Pengajuan pembayaran honorarium Kepanitiaan/ Tim pada - Unit Kerja disampaikan oleh Ketua Tim dengan melampirkan laporan hasil kegiatan, salinan Keputusan Kepanitiaan/Tim dan daftar honorarium kepada KPA/PPK.

- (2) Pengajuan pembayaran honorarium Kepanitiaan/Tim pada UPT disampaikan oleh penanggung jawab dengan melampirkan laporan hasil kegiatan, salinan Keputusan Kepanitiaan/Tim dan daftar honorarium kepada Kepala UPT selaku KPA.
- (3) Daftar honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditandatangani oleh Sekretaris Tim, Bendahara Pengeluaran, dan PPK.
- (4) Laporan hasil kegiatan Kepanitiaan/Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. risalah rapat atau laporan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - b. hasil akhir tugas Kepanitiaan/Tim; dan
 - c. dokumen-dokumen lain yang diperlukan.
- (5) Pembayaran komponen selain honorarium dan perjalanan dinas Kepanitiaan/Tim dibayarkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Perjalanan Dinas

Pasal 17

- (1) Setiap pegawai atau orang yang karena keahliannya dapat ditunjuk untuk melakukan perjalanan dinas dalam negeri atau luar negeri, dan dibayar sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan.
- (2) Setiap pegawai atau orang melakukan perjalanan dinas dalam negeri atau luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengajukan SPT.

Pasal 18

- (1) Setiap pegawai atau orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) yang melakukan perjalanan dinas luar negeri atas beban negara harus berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan.
- (2) Permohonan izin perjalanan dinas luar negeri disampaikan kepada Direktur Jenderal disertai penjelasan mengenai urgensi/alasan perjalanan dinas dan dokumen lain yang berkaitan sekurang-kurangnya 3 (tiga) minggu sebelum tanggal keberangkatan.

- (3) Permohonan izin perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diteruskan kepada Sekretaris Jenderal untuk diproses persetujuan Menteri Sekretaris Negara.

Pasal 19

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) adalah :
 - a. Eselon I untuk dirinya dan Eselon II dilingkungannya;
 - b. Sekditjen/Direktur untuk dirinya, pejabat Eselon III, Eselon IV, Pejabat Fungsional dan staf di lingkungannya.
 - c. Kepala Satuan Kerja UPT untuk dirinya, pejabat dan staf dilingkungannya.
- (2) Pejabat yang memiliki kewenangan menerbitkan/ menandatangani SPPD dan kuitansi adalah KPA/PPK.
- (3) SPT dan SPPD serta kuitansi perjalanan dinas dalam negeri diajukan oleh Kasubag TU atau Petugas SPP kepada Pejabat Penerbit SPM paling lama 7 (tujuh) hari kerja, sedangkan perjalanan dinas luar negeri diajukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dengan melampirkan surat izin perjalanan dinas luar negeri dari Sekretaris Negara sebelum tanggal keberangkatan penugasan.
- (4) Dalam hal PPK berhalangan lebih dari 5 (lima) hari kerja, maka yang menerbitkan/menandatangani SPPD dan kuitansi adalah KPA.
- (5) Pengajuan SPT oleh pejabat atau staf di Kantor Pusat harus diparaf terlebih dahulu oleh atasan langsung masing-masing dan pejabat satu tingkat di atasnya, khusus pejabat atau staf di lingkungan Direktorat diparaf oleh Kasubag TU dengan mencantumkan nomor dan tanggal pada SPT.
- (6) Pengajuan SPT untuk pejabat atau pegawai di Satuan Kerja UPT ditandatangani oleh Kepala UPT dengan terlebih dahulu diparaf Kabag TU/Kasubag TU/Petugas yang ditunjuk Kepala UPT dan atasan langsung masing-masing.

Pasal 20

- (1) Pertanggungjawaban SPPD dalam negeri, pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal harus melampirkan bukti tanda lapor/visum yang telah ditandatangani dan distempel oleh pejabat instansi Pemerintah atau pihak lain yang ada kaitannya dengan pelaksanaan tugas di lokasi terdekat dengan penyelenggaraan kegiatan.

- (2) Pertanggungjawaban SPPD luar negeri pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal harus melampirkan tiket pesawat udara pergi dan pulang, *Boarding Pass* serta *Airport Tax* dan bukti lapor/visum yang telah ditandatangani dan distempel oleh pejabat KBRI atau Konjen/Konsul di negara tujuan serta fotocopy Passport yang bersangkutan;
- (3) Bukti penyelesaian pertanggungjawaban SPPD dan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diserahkan kepada KPA/PPK paling lama 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan perjalanan dinas.
- (4) Pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri diutamakan menggunakan perusahaan penerbangan nasional sepanjang jalur memungkinkan.
- (5) Ketentuan kelas dan jenis transportasi perjalanan dinas yang diperkenankan untuk pegawai dan pejabat mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan.
- (6) Dalam melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri Pejabat Eselon I dan Eselon II selain memperoleh lumpsom juga diberikan tambahan uang representasi yang besarnya sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.
- (7) Dalam hal pejabat melaksanakan perjalanan dinas luar negeri sebagai Ketua Misi Delegasi resmi Pemerintah Republik Indonesia dapat diberikan tambahan uang representasi yang besarnya sesuai dengan Keputusan Presiden sepanjang anggaran tersedia.

Pasal 21

- (1) Pejabat atau staf yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri wajib melaporkan hasilnya paling lama 2 (dua) minggu sejak kembali dari melaksanakan perjalanan dinas.
- (2) Pejabat atau staf pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar negeri dan tidak dapat mempertanggungjawabkan SPPD sebelumnya maka pejabat atau staf yang bersangkutan tidak diperkenankan melaksanakan perjalanan dinas berikutnya dan tetap wajib menyelesaikan pertanggungjawaban paling lambat 1 (satu) bulan sejak kembali dari melaksanakan perjalanan dinas.

- (3) Dalam hal pejabat atau pegawai tidak dapat mempertanggungjawabkan SPPD dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Pengeluaran dan Kasubag TU/Petugas SPP wajib memungut kembali biaya perjalanan dinas dari pejabat atau pegawai dimaksud atau mengkompensasikan dengan penerimaan lain.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan waktu pelaksanaan perjalanan dinas, SPT dan SPPD disesuaikan dengan pelaksanaan perjalanan dinas dengan mengganti/membubuhkan paraf dari atasan langsung atau Kasubag TU pada SPT dan SPPD yang telah disesuaikan.

Pasal 22

- (1) Pejabat atau pegawai yang dimutasikan dan atau dipromosikan dari suatu daerah ke daerah yang lainnya diberikan biaya perjalanan dinas pindah (TODA).
- (2) Perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah bagi pejabat atau staf beserta keluarga yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Besaran biaya perjalanan dinas pindah dan jumlah keluarga yang ditanggung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan.
- (4) Pejabat atau pegawai yang mutasi atas permintaan sendiri, tidak dapat diberikan biaya perjalanan dinas pindah.

Bagian Ketujuh

Pengadaan Barang Persediaan dan Aset

Pasal 23

- (1) Pengadaan barang persediaan baik persediaan rutin maupun Tim, wajib dicatat dan dibukukan.
- (2) Pencatatan dan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan tersendiri.

Bagian Kedelapan

Pemeliharaan Barang Milik Negara

Pasal 24

- (1) Pemeliharaan barang milik negara yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) maupun Hibah hanya dapat dilaksanakan untuk barang yang terdaftar sebagai barang milik negara yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Setiap rencana pelaksanaan kegiatan pemeliharaan barang milik negara harus terlebih dahulu diberitahukan secara tertulis oleh Penanggung jawab/pengelola barang milik negara kepada KPA/PPK.
- (3) Barang milik negara yang masih dalam periode jaminan purna jual/garansi dari Pihak Ketiga kegiatan pemeliharannya tidak dapat dibiayai dari DIPA.
- (4) Pemeliharaan sistem dan aplikasi sistem dapat dilakukan oleh Unit Kerja dan Satuan Kerja UPT masing-masing sepanjang tidak ditentukan lain dan sudah tersedia alokasi anggarannya.

BAB V

PERUBAHAN ANGGARAN

Pasal 25

- (1) Perubahan anggaran harus dilaksanakan secara selektif, bersifat penting dan prioritas serta tidak dapat ditunda pelaksanaannya.
- (2) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanja dan perubahan atau pergeseran rincian anggaran belanja dalam hal pagu anggaran tetap sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terlebih dahulu disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Direktorat Jenderal dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan dan Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Usulan perubahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Kepala Unit Kerja dan Kepala Satuan Kerja UPT dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Arsip Data Komputer (ADK);

- b. Formulir persandingan revisi (semula-menjadi) yang memuat rincian anggaran sebelum dilakukan revisi yang disandingkan dengan rincian anggaran usulan revisi beserta *soft copy* (dalam format *excel*);
 - c. Dokumen pendukung berupa Kerangka Acuan Kegiatan baru (KAK), spesifikasi teknis untuk pengusulan alat/perangkat dan didukung dengan referensi harga yang dapat dipertanggungjawabkan khusus untuk usulan alat/perangkat;
- (4) Ketentuan lebih lanjut terkait perubahan anggaran yang tidak diatur dalam peraturan ini mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Keuangan.

Pasal 26

Usulan perubahan anggaran yang diajukan kepada Direktorat Jenderal Anggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui Sekretaris Jenderal, dilaksanakan paling banyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun, pada bulan Maret, Juni dan September.

Pasal 27

Perubahan DIPA Satuan Kerja UPT yang telah di sahkan oleh KPA dan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan wajib dilaporkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal oleh Kepala Satuan Kerja UPT selaku KPA dengan tembusan disampaikan kepada:

- a. Kepala Bagian Keuangan; dan
- b. Kepala Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.

BAB VI

TATA CARA PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 28

- (1) Setiap tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya KPA wajib menyampaikan Laporan Kegiatan dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per Program per Kegiatan dan per Belanja di Satuan Kerja yang telah dikelola kepada Direktur Jenderal, Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal dengan tembusan disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal, Karo Keuangan dan Karo Perencanaan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

- (2) Setiap UAKPA wajib memproses dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan Satuan Kerja.
 - (3) Setiap UAKPA wajib menyampaikan laporan realisasi anggaran dan neraca beserta arsip data komputer setiap bulan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
 - (4) UAKPA wajib melakukan pencocokan dan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setiap bulan.
 - (5) UAKPA menyampaikan laporan keuangan realisasi anggaran dan neraca beserta arsip data komputer setiap bulan kepada UAPPA-E1.
 - (6) UAKPA menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada UAPPA-E1.
 - (7) UAPPA-E1 melakukan proses penggabungan laporan keuangan UAKPA yang berada di wilayahnya.
 - (8) UAPPA-E1 menyusun laporan keuangan tingkat eselon I berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
 - (9) PPK pada Unit Kerja setiap awal bulan wajib menyampaikan laporan realisasi anggaran 1 (satu) bulan sebelumnya kepada Sekretaris Direktorat Jenderal selaku KPA dengan tembusan Kepala Bagian Keuangan.
- (1) Seluruh Dokumen DIPA yang dilaksanakan oleh masing- masing KPA/PPK merupakan dokumen rahasia negara yang wajib disimpan dalam keadaan baik paling sedikit selama 10 tahun.
 - (2) KPA/PPK yang menandatangani keputusan/kontrak bertanggung jawab atas akibat yang timbul dari keputusan/ kontrak yang telah dilakukan.
 - (3) Pejabat atau pegawai yang melalaikan kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam Peraturan ini dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika Nomor 157 /DIRJEN/2006 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Pos dan Telekomunikasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 25 Juli 2011

DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT
POS DAN INFORMATIKA,



MUHAMMAD BUDI SETIAWAN

LAMPIRAN : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA
NOMOR : 52 /DIRJEN/2011
TANGGAL : 25 Juli 2011

Contoh Format Pembukuan dan Pengadministrasian

Tanggal	Nomor Buku	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian Halaman Isi Buku Kas Umum:

- Kolom (1) : Diisi tanggal pembukuan (format: bulan-tanggal)
- Kolom (2) : Diisi nomor bukti bendahara
- Kolom (3) : Diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran
- Kolom (4) : Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber
- Kolom (5) : Diisi jumlah pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber
- Kolom (6) : Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber.

DIREKTUR JENDERAL SUMBER DAYA DAN
PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA,



MUHAMMAD BUDI SETIAWAN