



**MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 11 TAHUN 2005**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN
DEPARTEMEN DALAM NEGERI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka tertib administrasi dan keseragaman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Departemen Dalam Negeri sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
- 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 2001 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1400);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4142);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
 8. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92);
 9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2002 tentang Prosedur Penetapan Produk-produk Hukum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;

10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tatakerja Departemen Dalam Negeri.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN DALAM NEGERI.**

**BAB 1
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran Negara.
2. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja sebagai pengajuan permintaan pembayaran.
3. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA.
4. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran adalah Menteri Dalam Negeri atau kuasanya yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran Departemen Dalam Negeri atau Satuan Kerjanya.
5. Bendahara penerimaan adalah Pegawai Negeri Sipil pada Komponen/Satuan Kerja yang telah mempunyai Sertifikat Bendahara yang ditunjuk dan disertai tugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan atas penerimaan negara.
6. Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja/ Komponen yang telah mempunyai Sertifikat Bendahara yang ditunjuk dan disertai tugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN.
7. Pembantu Bendahara adalah Pegawai Negeri Sipil pada Komponen/Satuan Kerja yang memiliki Sertifikat Bendahara yang ditunjuk dan disertai tugas sebagai Pemegang Uang Muka dan membantu Bendahara Pengeluaran yang ditetapkan Pimpinan Komponen/Satuan Kerja.
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan adalah pejabat struktural satu tingkat dibawah dalam unit kerja yang sama dengan pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja yang ditunjuk oleh Pimpinan Komponen/Kepala Satker masing-masing disertai tugas untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan Pagu Kegiatan dalam DIPA, rencana, indikator kerja serta tahapan penarikan anggaran pada masing-masing Komponen/Satuan Kerja.
9. Pejabat yang melakukan pengujian dan perintah pembayaran adalah Kepala Bagian Keuangan masing-masing Komponen, Kepala Bagian Umum untuk Komponen Inspektorat Jenderal, Kepala Bagian Tata Usaha untuk Kantor Diklat Regional, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai PMD untuk Kantor Balai PMD dan Pejabat/Staf pada Bagian Keuangan/Sub Bagian Keuangan/Urusan Keuangan, dan/atau Unit Perencanaan dalam Satuan Kerja yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja.
10. Satuan Kerja/Komponen adalah Unit Organisasi Eselon I dan/atau Unit Pelaksana Teknis

Departemen Dalam Negeri yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.

BAB II PELAKSANA ANGGARAN

Pasal 2

- (1) Menteri Dalam Negeri setiap awal tahun anggaran menunjuk pejabat yang diberi kuasa sebagai pengguna anggaran, melakukan pemungutan penerimaan negara, melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja, pengujian dan perintah pembayaran, bendahara penerima/ pengeluaran, berdasarkan usulan dari Satuan Kerja/Komponen.
- (2) Kepala Satuan Kerja/Komponen menyusun Petunjuk Intern (PI) pelaksanaan DIPA untuk masing-masing satuan kerja.
- (3) Petunjuk Intern (PI) sebagaimana dimaksud ayat (2) merupakan pedoman pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja/Komponen sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja.

Pasal 3

Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi:

- a. Kepala Biro Umum untuk Komponen Sekretariat Jenderal;
- b. Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk Komponen Inspektorat Jenderal;
- c. Sekretaris Direktorat Jenderal untuk Komponen Direktorat Jenderal;
- d. Sekretaris Badan untuk Komponen Badan;
- e. Kepala Pendidikan dan Pelatihan Regional (Diklat)/Kepala Balai Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD) untuk Kantor Diklat Regional/Balai PMD.

Pasal 4

Pejabat yang bertugas melakukan Pemungutan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi:

- a. Kepala Biro Umum untuk Komponen Sekretariat Jenderal;
- b. Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk Komponen Inspektorat Jenderal;
- c. Sekretaris Direktorat Jenderal untuk Komponen Direktorat Jenderal;
- d. Sekretaris Badan untuk Komponen Badan;
- e. Kepala Pendidikan dan Pelatihan Regional (Diklat)/Kepala Balai Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD) untuk Kantor Diklat Regional/Balai PMD.

Pasal 5

Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi:

- a. Kepala Biro/Kepala Pusat untuk Komponen Sekretariat Jenderal;
- b. Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk Komponen Inspektorat Jenderal;
- c. Sekretaris Direktorat Jenderal dan Direktur untuk Komponen Direktorat Jenderal;
- d. Sekretaris Badan dan Kepala Pusat untuk Komponen Badan;
- e. Kepala Diklat Regional/Kepala Balai PMD untuk Kantor Diklat Regional/Balai PMD.

Pasal 6

Pejabat yang melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi:

- a. Kepala Bagian Keuangan masing-masing Komponen;
- b. Kepala Bagian Umum untuk Komponen Inspektorat Jenderal;
- c. Kepala Bagian Tata Usaha untuk Kantor Diklat Regional;

- d. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai PMD untuk Kantor Balai PMD.

BAB III SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Pasal 7

Kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran dilampiri dengan bukti dokumen asli paling sedikit memuat :

- a. Nomor dan tanggal DIPA yang dibebankan;
- b. Nomor dan tanggal Kontrak;
- c. Nilai kontrak dilampiri dengan Dokumen Asli Kontrak;
- d. Jenis/lingkup pekerjaan;
- e. Jadwal penyelesaian;
- f. Nilai pembayaan yang diminta;
- g. Identitas penerima pembayaran (Nama orang/perusahaan, alamat, Nomor rekening dan nama bank);
- h. Tanggal jatuh tempo pembayaran;
- i. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- j. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.

Pasal 8

- (1) Surat Permintaan Pembayaran ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan disetujui oleh Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran sebagaimana yang tercantum pada ayat (1) disampaikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan kepada Kuasa Pengguna anggaran, untuk mendapat persetujuan.
- (3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja menandatangani tanda bukti pengeluaran belanja beserta dokumen pendukungnya sebagai lampiran SPP.
- (4) Pembantu Bendahara Pengeluaran membubuhkan paraf pada bukti pengeluaran sebelum ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran untuk selanjutnya disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Setelah memperoleh persetujuan sebagaimana tercantum pada ayat (2), bukti pengeluaran ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.
- (6) Bentuk Surat Perminlaan Pembayaran dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan ini.

Pasal 9

- (1) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran memerintahkan kepada Pejabat Penguji untuk melakukan pengujian Surat Permintaan Pembayaran terhadap :
 - a. Kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPP;
 - b. Ketersediaan dana pada subkegiatan/kegiatan/MAK dalam DIPA yang ditunjuk dalam SPP;
 - c. Kontrak/SPK pengadaan barang/jasa;
 - d. Bukti pengeluaran dan/atau surat pernyataan tanggung jawab dari kepala kantor/satuan kerja atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;
 - e. Faktur pajak beserta SPPnya;
 - f. Tanda tangan pejabat pembuat SPP;

- g. Cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf (termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan).
- (2) Hasil Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku diterbitkan SPM;
 - b. Tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dikembalikan kepada pejabat yang mengajukan SPP;
 - c. Pengembalian SPP dilakukan selambat-lambatnya dalam 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPP.
 - (3) Hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Check List yang ditandatangani oleh Pejabat yang melakukan pengujian dan perintah pembayaran dan diparaf oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota, diterbitkan dalam rangkap 2 (dua) untuk dikirimkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Arsip.

BAB IV SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Pasal 10

- (1) Surat Perintah Membayar dinyatakan sah apabila dilandatangani oleh Pejabat yang melakukan pengujian dan perintah pembayaran serta dibubuhi stempel Departemen Dalam Negeri.
- (2) Surat Perintah Membayar sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang melakukan pengujian dan perintah pembayaran terlebih dahulu dicatat dalam kartu kendali SPM.
- (3) Surat Perintah Membayar beserta lampirannya disampaikan kepada bendahara pengeluaran dan atau pembantu bendahara untuk dikirim ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- (4) Surat Perintah Membayar diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) yang disampaikan kepada :
 - a. Lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan kepada KPPN oleh bendahara pengeluaran dan atau pembantu bendahara, dan dilampiri SPP asli beserta lampirannya;
 - b. Lembar ketiga sebagai pertinggal penerbit SPM dilampiri SPP beserta lampirannya;
 - c. Lembar keempat dikirim kepada bendahara pengeluaran.
- (5) Apabila Surat Perintah Membayar ditolak, maka proses pengajuannya diulang kembali dari awal.

BAB V PENATAUSAHAAN BENDAHARA

Pasal 11

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyetor dan membukukan seluruh penerimaan yang dikelolanya.
- (2) Bendahara pengeluaran wajib melaksanakan pembukuan seluruh pengeluaran anggaran secara tertib dan teratur sesuai ketentuan yang berlaku termasuk Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
- (3) Bendahara Pengeluaran didalam melaksanakan pembukuan dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (4) Pembantu Bendahara Pengeluaran membukukan Bukti Pengeluaran ke dalam Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (5) Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran dan bendahara Pengeluaran.
- (6) Bendahara Pengeluaran membukukan seluruh bukti pengeluaran berdasarkan Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana yang tercantum pada ayat (5).

BAB VI
PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

Pasal 12

- (1) Kepala Satuan Kerja membuat laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan akhir tahun anggaran seluruh realisasi anggaran yang dikelolanya disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, catatan atas laporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban Menteri Dalam Negeri.

BAB VII
DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN

Pasal 13

- (1) Dalam rangka pemantapan penyelenggaraan otonomi daerah, Departemen Dalam Negeri memprogramkan kegiatan-kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan di Provinsi, Kabupaten, dan Kota.
- (2) Gubernur, Bupati, dan Walikota menetapkan Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai penanggungjawab pengelolaan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penunjukan pejabat kuasa pengguna anggaran, pejabat yang melakukan pemungutan penerimaan negara, pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja, pejabat pengujian dan perintah pembayaran, bendahara penerima dan bendahara pengeluaran untuk kegiatan Dekonsentrasi ditetapkan oleh Gubernur dan untuk kegiatan Tugas Pembantuan ditetapkan oleh Gubernur, Bupati, atau Walikota.
- (4) Petunjuk pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan lingkup Departemen Dalam Negeri ditetapkan oleh masing-masing Unit Organisasi Eselon I terkait di lingkungan Departemen Dalam Negeri sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui Gubernur, Bupati, atau Walikota menyampaikan laporan triwulanan, semesteran dan akhir tahun anggaran seluruh realisasi anggaran yang dikelolanya kepada Menteri Dalam Negeri melalui Unit Organisasi Eselon I terkait di lingkungan Departemen Dalam Negeri sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Petunjuk Pelaksanaan Tata Pembukuan Bendahara di Lingkungan Departemen Dalam Negeri diatur tersendiri.

Pasal 15

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Maret 2005

MENTERI DALAM NEGERI,
ttd
H. MOH. MA'RUF

LAMPIRAN : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 11 Tahun 2005
 TANGGAL : 16 Maret 2005

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) LEMBAR A
NOMOR :

Uang Persediaan	Tambahannya UP	Penggantian UP	Pembayaran Langsung
SPP-UP <input type="checkbox"/>	SPP-TUP <input type="checkbox"/>	SPP-GUP <input type="checkbox"/>	SPP-LS <input type="checkbox"/>
1. Departemen/ Lembaga :		7. DIPA/DIPP/SKO	:
2. Unit Organisasi :		Tanggal	:
3. Lokasi :		8. Kegiatan	:
4. Satuan Kerja :		Kode Kegiatan	:
5. Tempat :		9. Sub Kegiatan	:
		Kode Sub Kegiatan	:
6. Alamat :		10. Tahun Anggaran	:
		11. Bulan	:

Kepada
 Yth. Pejabat Kuasa pengguna Anggaran

 di JAKARTA

Dengan memperhatikan ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 bersama ini kami ajukan Permintaan Pembayaran sebagai berikut :

- a. Jumlah Pembayaran : 1) dengan angka Rp.
- yang dimintakan : 2) dengan huruf (.....)
- b. Untuk keperluan : Pembayaran
- c. M.A.K. :
- d. Atas Nama :
- e. Alamat :
- f. Mempunyai Rekening : Bank/Kantor Pos
- Nomor rekening
- g. Dengan penjelasan :

(dalam rupiah)

KEGIATAN/ SUB KEG/ MAK	PAGU DALAM DIPA/DIPP/SKO	SPP/SPM/SP2D S.D. YANG LALU	SPP INI	JUMLAH SPP/SPM/SP2D S.D. SPP INI	SISA DANA
1	2	3	4	5	6
Jumlah					
UP	PM				

Lampiran :

- 1. Pengeluaran:
- 2. STS :

Lembar
 Lembar

Mengetahui :
 Pejabat Berwenang/
 Pembuat Komitmen,

 NIP.

Jakarta,
 Pejabat Pelaksana Kegiatan,

.....
 NIP.

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) LEMBAR B
NOMOR :

1. Departemen/ Lembaga : 2. Unit Organisasi : 3. Lokasi : 4. Satuan Kerja : 5. Tempat : 6. Alamat :	7. DIPA/DIPP/SKO : Tanggal : 8. Kegiatan : Kode Kegiatan : 9. Sub Kegiatan : Kode Sub Kegiatan : 10. Tahun Anggaran : 11. Bulan :
--	--

SPP Peggantian UP (GUP)
 SPP Pembayaran Langsung (LS)

Pagu Kegiatan : Rp.
 Realisasi s.d. lalu : Rp.
 SPP saat ini : Rp.

(dalam rupiah)

NO. URUT	TANGGAL DAN NOMOR PEMBUKUAN	NAMA PENERIMA DAN KEPERLUAN	NPWP	M.A.K.	JUMLAH KOTOR YANG DIBAYARKAN
1	2	3	4	5	6
Jumlah					

Lampiran :
 1. Pengeluaran : Lembar
 2. STS : Lembar

Mengetahui :
 Pejabat Berwenang/
 Pembuat Komitmen,

Jakarta,
 Pejabat Pelaksana Kegiatan,

.....
 NIP.....

.....
 NIP.

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) LEMBAR C
NOMOR :

1. Departemen/ Lembaga : 2. Unit Organisasi : 3. Lokasi : 4. Satuan Kerja : 5. Tempat : 6. Alamat :	7. DIPA/DIPP/SKO : Tanggal : 8. Kegiatan : Kode Kegiatan : 9. Sub Kegiatan : Kode Sub Kegiatan : 10. Tahun Anggaran : 11. Bulan :
--	--

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA (SPTB)

Yang bertanda tangan dibawah ini Pejabat berwenang/Pembuat Komitmen pada menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar oleh Bendahara kepada yang berhak menerima, dengan rincian :

(dalam rupiah)

NO. URUT	PENERIMA	URAIAN	TANGGAL DAN NOMOR BUKTI KAS	JUMLAH
1	2	3	5	6
Jumlah				

Bukti-bukti belanja tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Bendahara untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui :
Pejabat Berwenang/
Pembuat Komitmen,

.....
NIP.

Jakarta,
Pejabat Pelaksana Kegiatan,

.....
NIP.

MENTERI DALAM NEGERI,
TTD
H. MOH. MA'RUF