



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.328, 2015

BIG. Keuangan. APBN. Pengelolaan.

PERATURAN KEPALA  
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL  
NOMOR 4 TAHUN 2015  
TENTANG  
PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA  
DI BADAN INFORMASI GEOSPASIAL  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan tugas, fungsi, program, dan kegiatan di Badan Informasi Geospasial harus diselenggarakan secara tertib, taat asas, tepat daya, tepat guna, dan akuntabel;
- b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Badan Informasi Geospasial harus ditata secara baik, terkoordinasi, dan terarah dalam rangka pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara;
- c. bahwa dengan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial tentang Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Badan Informasi Geospasial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  6. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5214);
  7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  9. 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);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah;
13. 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial;
16. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial;
17. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2012 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Geospasial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial

Nomor 4 Tahun 2012 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Geospasial;

18. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2012 tentang Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2012 tentang Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial;

MEMUTUSKAN:

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

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan milik negara sehubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
3. Badan Informasi Geospasial yang selanjutnya disingkat BIG adalah lembaga pemerintah non kementerian yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang informasi geospasial.
4. Kepala adalah Kepala BIG.
5. Sekretaris Utama adalah Sekretaris Utama BIG.
6. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan BIG.
7. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan BIG.
8. Pejabat Administrator adalah Pejabat Administrator di lingkungan BIG.
9. Pejabat Pengawas adalah Pejabat Pengawas di lingkungan BIG.

10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran di BIG.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran di BIG.
12. 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.
13. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk melakukan pengujian atas SPP dan menerbitkan SPM.
14. Bendahara Penerimaan adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satuan Kerja Sekretariat Utama BIG.
15. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satuan Kerja Sekretariat Utama BIG.
16. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
17. Penanggung Jawab Kegiatan adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang bertanggung jawab atas pencapaian sasaran fisik dan keuangan di unit kerjanya sebagaimana tercantum di dalam DIPA.
18. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan PA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
19. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
20. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang

ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

21. Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-KL adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Strategis Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
22. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah penerimaan yang diperoleh dari hasil penjualan produk dan/atau penerimaan jasa atas kerjasama dengan pihak lain terkait tugas/fungsi BIG yang wajib disetor ke kas negara.
23. Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri yang selanjutnya disingkat PHLN adalah pinjaman dan/atau hibah luar negeri sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah Unit Akuntansi BIG yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan pada Satuan Kerja Sekretariat Utama BIG.
25. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja penyelenggara sistem elektronik pengadaan barang/jasa yang didirikan oleh BIG untuk memfasilitasi Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
26. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah Unit organisasi yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara terintegrasi dan terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Kepala ini meliputi:

- a. pengelola APBN di BIG;
- b. pelaksanaan APBN di BIG;
- c. revisi anggaran;
- d. legalitas produk hukum;
- e. penatausahaan;
- f. laporan BIG; dan
- g. pemantauan dan pengawasan.

### Pasal 3

Setiap produk hukum yang berupa peraturan atau keputusan terkait dengan pengelolaan APBN di BIG harus mendapatkan penelaahan dan legalisasi terlebih dahulu dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan hukum.

## BAB II

### PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

#### Bagian Kesatu

#### Umum

### Pasal 4

Pengelola APBN di BIG terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. Penanggung Jawab Program;
- d. Penanggung Jawab Kegiatan;
- e. PPK;
- f. PPSPM;
- g. Bendahara Penerimaan; dan
- h. Bendahara Pengeluaran;
- i. ULP;
- j. Pejabat pengadaan barang/jasa;
- k. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan; dan
- l. LPSE.

#### Bagian Kedua

#### Pengguna Anggaran

### Pasal 5

PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a adalah Kepala.

### Pasal 6

- (1) PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. menyusun rancangan anggaran;
  - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. menunjuk KPA;

- d. menetapkan panitia penerima hasil pekerjaan;
  - e. melaksanakan APBN;
  - f. melaksanakan pemungutan PNBPN dan menyetorkannya ke Kas Negara;
  - g. mengelola piutang dan utang negara yang menjadi tanggung jawab BIG;
  - h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan BIG; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilimpahkan kepada KPA.

### Bagian Ketiga

#### Kuasa Pengguna Anggaran

##### Pasal 7

KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b ditunjuk oleh PA dengan keputusan tersendiri.

##### Pasal 8

KPA memiliki tugas dan wewenang:

- a. menyusun DIPA;
- b. menetapkan PPK;
- c. menetapkan PPSPM;
- d. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- e. menetapkan Penanggung Jawab Kegiatan;
- f. menetapkan Petugas Penerima SPP;
- g. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
- h. menetapkan rencana umum pengadaan barang/jasa;
- i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang;
- j. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
- k. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;

- l. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- m. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- n. menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. tugas dan kewenangan lain sesuai pelimpahan oleh PA.

#### Pasal 9

Kewajiban KPA adalah:

- a. menyusun kebijakan dan memberikan arahan kepada PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, PPK, Bendahara Pengeluaran Pembantu, LPSE, dan ULP dalam rangka pengelolaan anggaran; dan
- b. membuat laporan atas pengelolaan anggaran kepada PA minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun anggaran atau sesuai permintaan PA.

#### Pasal 10

(1) KPA dibantu oleh:

- a. PPK;
- b. PPSPM;
- c. Bendahara Penerimaan;
- d. Bendahara Pengeluaran;
- e. ULP;
- f. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
- g. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan; dan
- h. LPSE;

(2) Dalam hal akuntansi keuangan, KPA dibantu oleh UAKPA.

#### Bagian Keempat

#### Penanggung Jawab Program

#### Pasal 11

- (1) Penanggung Jawab Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
- (2) Penanggung Jawab Program bertanggung jawab atas pencapaian fisik dan keuangan program pada lingkungannya masing-masing termasuk yang sumber dananya berasal dari PHLN sebagaimana tercantum di dalam DIPA, bertugas membantu PA dalam hal pembinaan

pelaksanaan tugas, dukungan sumber daya, dan pemantauan kinerja Penanggung Jawab Kegiatan di unit kerja Pimpinan Tinggi Madya terkait.

#### Pasal 12

Penanggung Jawab Program berkewajiban:

- a. melaksanakan program yang menjadi tanggung jawabnya;
- b. melakukan rapat monitoring dengan Penanggung Jawab Kegiatan dan PPK sesuai dengan unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan menyampaikan notulen hasil rapat kepada PA melalui KPA;
- c. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya; dan
- d. menyusun laporan capaian kinerja sesuai dengan Penetapan Kinerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya.

#### Bagian Kelima

#### Penanggung Jawab Kegiatan

#### Pasal 13

- (1) Penanggung Jawab Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d mempunyai tugas:
  - a. melakukan pemenuhan sasaran fisik dan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - b. membuat rencana kegiatan dan jadwal pencairan anggarannya dan menyampaikan kepada PPK;
  - c. melakukan koordinasi dengan PPK dalam menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi spesifikasi teknis Barang/Jasa, Harga Perkiraan Sendiri, dan rancangan Kontrak;
  - d. melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan yang tercantum di dalam DIPA;
  - e. memberikan dukungan sumber daya manusia dalam hal pengelolaan anggaran sebagaimana ditetapkan oleh KPA;
  - f. melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - g. melakukan rapat monitoring dengan Pelaksana Kegiatan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan menyampaikan notulen hasil rapat kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atasannya dan KPA;

- h. menyusun laporan capaian kinerja sasaran kegiatan sesuai dengan Penetapan Kinerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama dan dilaporkan per triwulan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atasannya; dan
  - i. memberikan persetujuan atas hasil supervisi pelaksanaan kegiatan sebagai dasar tagihan.
- (2) Penanggung Jawab Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Penanggung Jawab Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh KPA berdasarkan rekomendasi dari Penanggung Jawab Program.

#### Pasal 14

Penanggung Jawab Kegiatan menetapkan:

- a. Koordinator; dan
- b. Pelaksana Kegiatan.

#### Pasal 15

- (1) Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a bertanggung jawab terhadap volume luaran/output pada RKA-KL dan DIPA.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pejabat Administrator yang berada di bawah unit kerja Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Di unit kerja yang membidangi urusan pengawasan, Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa Pejabat Pengawas atau pejabat fungsional auditor.
- (4) Koordinator bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab Kegiatan.

#### Pasal 16

- (1) Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam (2) huruf b bertanggung jawab terhadap suboutput, komponen, dan subkomponen pada RKA-KL dan DIPA.
- (2) Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pejabat Pengawas atau pegawai negeri sipil non pejabat struktural yang berada di unit kerja Pimpinan Tinggi Pratama yang bersangkutan.
- (3) Pelaksana Kegiatan bertanggung jawab kepada Koordinator.
- (4) Untuk unit kerja yang membidangi urusan pengawasan, Pelaksana Kegiatan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan pengawasan.

- (5) Dalam hal Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pegawai negeri sipil non pejabat struktural, maka Pelaksana Kegiatan, dalam melaksanakan tugasnya, berkoordinasi dengan pejabat struktural atasan langsungnya.

Bagian Keenam

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 17

PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e ditetapkan oleh KPA.

Pasal 18

PPK bertanggung jawab kepada KPA atas pelaksanaan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara di BIG.

Pasal 19

- (1) PPK memiliki tugas dan wewenang:
- a. menyusun rencana pelaksanaan Kegiatan dan rencana pencairan dana;
  - b. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
    1. spesifikasi teknis Barang/Jasa;
    2. Harga Perkiraan Sendiri; dan
    3. rancangan Kontrak.
  - c. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - d. membuat, menandatangani, dan melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
  - e. melaksanakan kegiatan swakelola;
  - f. memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara atas Kontrak yang dilakukannya;
  - g. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
  - h. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
  - i. membuat dan menandatangani SPP;
  - j. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

- l. melaporkan kemajuan pekerjaan kepada PA paling sedikit setiap 1 (satu) bulan dalam satu tahun anggaran diantaranya terkait dengan penyerapan anggaran, realisasi fisik, hambatan pelaksanaan pekerjaan berikut usulan solusinya termasuk pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa;
  - m. membuat laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - n. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK dibantu oleh Staf PPK.
- (3) Staf PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh KPA.

#### Bagian Ketujuh

#### Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar

#### Pasal 20

PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f ditetapkan oleh KPA.

#### Pasal 21

PPSPM bertanggung jawab kepada KPA atas pelaksanaan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara di BIG.

#### Pasal 22

PPSPM memiliki tugas dan wewenang:

- a. melaksanakan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya;
- b. menolak dan mengembalikan SPP apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- c. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan; dan
- 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.

#### Pasal 23

Pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dilaksanakan melalui tahapan:

- a. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
- c. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator luaran/*output*;
- d. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
  1. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
  2. Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak); dan
  3. Jadwal waktu pembayaran.
- e. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator luaran/*output* yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak; dan
- f. membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan.

#### Pasal 24

- (1) SPM diterbitkan setelah PPSPM selesai melaksanakan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam 3 (tiga) rangkap.
- (3) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

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

- (3) Petugas Penerima SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh KPA.

#### Pasal 26

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

#### Bagian Kedelapan

#### Bendahara Penerimaan

#### Pasal 27

Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g ditetapkan oleh Sekretaris Utama.

#### Pasal 28

Bendahara Penerimaan bertugas:

- menerima dan menyimpan uang PNBPN;
- menyetorkan uang PNBPN ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan atau mengatur penyetoran secara berkala bila secara teknis penyetoran secara harian belum dapat dilakukan;
- menatausahakan transaksi uang PNBPN;
- menyelenggarakan pembukuan transaksi uang PNBPN; dan
- mengelola rekening tempat penyimpanan uang PNBPN.

#### Pasal 29

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

#### Bagian Kesembilan

#### Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 30

Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h ditetapkan oleh Sekretaris Utama.

## Pasal 31

- (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang persediaan, pembayaran langsung bendahara, dan pajak.
- (2) Pelaksanaan tugas kebendaharaan atas uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - b. melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan;
  - c. melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA;
  - d. menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada Negara;
  - f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke Rekening Kas Umum Negara;
  - g. menatausahakan transaksi uang persediaan;
  - h. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan;
  - i. mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;
  - j. menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang negara, dan/atau surat berharga untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan DIPA; dan
  - k. menjalankan tugas kebendaharaan lainnya.

## Pasal 32

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

## Pasal 33

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

#### Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan oleh Sekretaris Utama.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membantu Bendahara Pengeluaran dengan tugas sebagai berikut menyetorkan seluruh uang dalam penguasaannya ke Kas Negara pada akhir tahun anggaran/kegiatan, sedangkan sisa Uang Persediaan wajib dikembalikan ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.

#### Bagian Kesepuluh

#### Unit Layanan Pengadaan

#### Pasal 35

ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf i ditetapkan oleh Kepala.

#### Pasal 36

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

#### Pasal 37

Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP adalah sebagaimana tercantum di dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kesebelas

#### Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 38

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf j ditetapkan oleh KPA.

#### Pasal 39

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa bertanggung jawab kepada KPA atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menjadi tugasnya.

#### Pasal 40

Ruang lingkup tugas dan kewenangan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagaimana tercantum di dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Belas  
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 41

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf k ditetapkan oleh KPA.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan bertanggung jawab kepada KPA melalui PPK.

Pasal 43

Tugas dan tanggung jawab Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah sebagaimana tercantum di dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Belas  
Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 44

LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf 1 ditetapkan oleh Kepala.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya, LPSE bertanggung jawab kepada Kepala.

Pasal 46

Tugas dan tanggung jawab LPSE adalah sebagaimana tercantum di dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA NEGARA DI BADAN  
INFORMASI GEOSPASIAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 47

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

Pasal 48

Pelaksanaan APBN di BIG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 meliputi:

- a. Kegiatan yang dibiayai melalui Rupiah Murni;

- b. Kegiatan yang dibiayai melalui PHLN; dan
- c. Kegiatan yang dibiayai melalui PNBP.

#### Bagian Kedua

#### Kegiatan yang Dibiayai Melalui Rupiah Murni

##### Pasal 49

Kegiatan yang dibiayai melalui Rupiah Murni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga

#### Kegiatan yang Dibiayai Melalui Pinjaman/Hibah Luar Negeri

##### Pasal 50

Kegiatan yang dibiayai melalui PHLN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b dikelola berdasarkan:

- a. perjanjian antara Pemerintah Indonesia dengan pihak donor; dan
- b. ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan PHLN.

##### Pasal 51

Untuk mengelola PHLN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, PA dapat membentuk:

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

#### Bagian Keempat

#### Kegiatan yang Dibiayai Melalui Penerimaan Negara Bukan Pajak

##### Pasal 52

Kegiatan yang dibiayai melalui PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c dikelola dalam sistem APBN.

##### Pasal 53

PA menetapkan Tim Pengelola PNBP di BIG.

##### Pasal 54

- (1) Tim Pengelola PNBP di BIG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. Pengarah;
  - b. Penanggung jawab;
  - c. Ketua;
  - d. Sekretaris;

- e. Tim Teknis; dan
  - f. Tim Administrasi.
- (2) Rincian tugas dan tanggung jawab Tim Pengelola PNBPN di BIG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA.

#### BAB IV

#### REVISI ANGGARAN

##### Pasal 55

Revisi Anggaran merupakan perubahan rincian anggaran belanja pemerintah yang telah ditetapkan berdasarkan APBN dan disahkan dalam DIPA.

##### Pasal 56

Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 diselenggarakan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas usulan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada PA c.q. KPA dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan perencanaan dengan dilengkapi penjelasan yang menjadi alasan perlunya dilakukan Revisi Anggaran.
- b. Usulan Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud huruf a sekurang-kurangnya memuat:
  - 1. Format RKA-KL yang memuat usulan perubahan rincian anggaran (semula-menjadi), beserta perubahan Arsip Data Komputer RKA KL;
  - 2. Data pendukung yang terkait, meliputi: Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya, Harga Perkiraan Sendiri, Surat Pernyataan Revisi Tidak Mengurangi Target Kinerja, Surat Pernyataan Revisi Tidak Menyebabkan Saldo Minus, serta data pendukung lainnya;
  - 3. Fotokopi Surat Setoran Bukan Pajak dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang telah divalidasi dalam hal perubahan anggaran karena PNBPN yang melampaui target.
  - 4. Surat *review* dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan pengawasan dalam hal revisi menyebabkan penambahan pagu DIPA.
- c. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang substansinya merupakan kewenangan KPA akan ditelaah secara bersama-sama antara pejabat di unit kerja Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan perencanaan dan perwakilan unit kerja Pimpinan Tinggi Pratama yang mengusulkan revisi.

- d. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang substansinya di luar kewenangan KPA, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan perencanaan meneliti, memilah, dan meneruskan usulan Revisi Anggaran sesuai kewenangan penyelesaiannya.

#### Pasal 57

- (1) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf c disampaikan kepada KPA sebagai masukan persetujuan atau penolakan usulan Revisi Anggaran;
- (2) Dalam hal disetujui, KPA menyampaikan Surat Persetujuan kepada pengusul Revisi Anggaran dan instansi pemerintah terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 58

Revisi Anggaran dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V

## PENATAUSAHAAN

### Bagian Kesatu

#### Penatausahaan Dokumen

#### Pasal 59

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

#### Bagian Kedua

#### Penatausahaan Hasil Pelaksanaan Anggaran

#### Pasal 60

Hasil pelaksanaan anggaran di BIG berupa:

- a. aset tetap;
- b. aset tetap lainnya;
- c. aset tak berwujud; dan
- d. aset lancar.

#### Pasal 61

- (1) Aset tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a dapat berupa tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan dan konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Untuk pelaksanaan penatausahaan, aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administratif diserahkan oleh PPK

kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan dengan tembusan kepada KPA dan Sekretaris Utama.

- (3) Penyerahan aset tetap secara administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan melampirkan keterangan/rincian teknisnya.
- (4) Penyerahan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah barang diterima dari penyedia barang/jasa dan/atau pada saat kegiatan dinyatakan selesai sesuai target menurut DIPA.
- (5) Setelah dilaksanakan penatausahaan, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan menyerahkan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administratif kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pengelola/pengguna aset tetap tersebut.

#### Pasal 62

- (1) Aset tetap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa buku-buku koleksi perpustakaan, alat-alat musik, barang-barang seni, dan alat-alat olah raga.
- (2) Untuk pelaksanaan penatausahaan, aset tetap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administratif diserahkan oleh PPK kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan dengan tembusan kepada KPA dan Sekretaris Utama.
- (3) Penyerahan aset tetap lainnya secara administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan melampirkan keterangan/rincian teknisnya.
- (4) Penyerahan aset tetap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah barang diterima dari penyedia barang/jasa dan/atau pada saat kegiatan dinyatakan selesai sesuai target menurut DIPA.
- (5) Setelah dilaksanakan penatausahaan, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan menyerahkan aset tetap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administratif kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pengelola/pengguna aset tetap lainnya tersebut.

#### Pasal 63

- (1) Aset tak berwujud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf c dapat berupa data digital hasil perpetaan, citra satelit berbentuk digital, dan citra foto udara berbentuk digital.
- (2) Untuk pelaksanaan penatausahaan, aset tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administratif diserahkan oleh PPK

kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan dengan tembusan kepada KPA dan Sekretaris Utama.

- (3) Penyerahan aset tak berwujud secara administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan melampirkan keterangan/rincian teknisnya.
- (4) Penyerahan aset tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah barang diterima dari penyedia barang/jasa dan/atau pada saat kegiatan dinyatakan selesai sesuai target menurut DIPA.
- (5) Setelah dilaksanakan penatausahaan, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan menyerahkan aset tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administratif kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan pengelolaan data dan informasi geospasial.
- (6) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan menginformasikan secara tertulis penyerahan aset tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada PPK.
- (7) Berdasarkan informasi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6), PPK menyerahkan fisik aset tak berwujud kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan pengelolaan data dan informasi geospasial.
- (8) Dalam hal aset tak berwujud yang merupakan produk pemetaan, penyerahannya harus disertai dengan metadatanya sesuai dengan standar yang berlaku.

#### Pasal 64

- (1) Aset lancar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf d dapat berupa produk persediaan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dengan jenis produk antara lain peta cetakan, buku cetakan, dan foto udara cetakan (reproduksi).
- (2) Untuk pelaksanaan penatausahaan, aset lancar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara administratif dan fisik, diserahkan oleh PPK kepada Pejabat Administrator yang membidangi urusan pelayanan jasa dan produk geospasial.
- (3) Penyerahan aset lancar secara administratif dan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan melampirkan keterangan/rincian teknisnya dan nilai perolehannya.
- (4) Penyerahan aset lancar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah barang diterima dari penyedia barang/jasa dan/atau pada saat kegiatan dinyatakan selesai sesuai target menurut DIPA.

BAB VI  
LAPORAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

Pasal 65

- (1) Untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dalam Pengelolaan APBN, BIG menyusun laporan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Laporan Keuangan;
  - b. Laporan Kinerja;
  - c. Laporan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
  - d. Laporan Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; dan
  - e. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan tepat waktu.

Pasal 66

- (1) Laporan BIG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 disusun dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan BIG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada instansi pemerintah terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pemantauan

Pasal 67

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

Pasal 68

- (1) Laporan BIG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ditembuskan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan pengawasan.

- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan pengawasan dapat menyelenggarakan rapat lintas unit kerja untuk membahas permasalahan yang ditemui ddi dalam Laporan BIG serta tindak lanjut penyelesaiannya.

#### Bagian Kedua

#### Pengawasan

#### Pasal 69

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

#### Pasal 70

- (1) Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) terdiri atas:
  - a. Audit kinerja/operasional; dan
  - b. Audit dengan tujuan tertentu
- (2) Audit kinerja/operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi BIG yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektifitas.
- (3) Audit dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup audit yang tidak termasuk dalam audit kinerja/operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 71

- (1) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah melaksanakan pengawasan intern berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
- (2) PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan pengawasan.

#### Pasal 72

- (1) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dapat melaksanakan pengawasan intern di luar PKPT dalam hal:
  - a. menurut pengamatannya sangat berpotensi terjadi penyimpangan;
  - b. terdapat laporan masyarakat dengan disertai bukti-bukti otentik dan/atau kesaksian yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
  - c. rekomendasi dari aparat pengawasan eksternal pemerintah.

- (2) Pengawasan intern di luar PKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan pengawasan.

Pasal 73

- (1) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah wajib membuat laporan hasil pengawasan yang telah dilaksanakan dan menyampaikan kepada KPA dengan tembusan kepada PA.
- (2) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah menyusun dan menyampaikan ikhtisar dari laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala melalui Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan pengawasan dengan tembusan kepada menteri yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintah di bidang aparatur sipil negara.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 74

Peraturan Kepala ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong  
pada tanggal 2 Januari 2015  
KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

PRIYADI KARDONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Februari 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY