



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 4 TAHUN 2006**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI DALAM NEGERI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Departemen Dalam Negeri sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, perlu dilakukan secara terkoordinasi dan terpadu;

 b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Departemen Dalam Negeri sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;

 c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
 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 I 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. DIPA Luncuran selanjutnya disingkat DIPA-L adalah Dokumen pelaksanaan anggaran dari peluncuran program/kegiatan yang dibiayai dari sisa anggaran

belanja tahun sebelumnya sebagai anggaran belanja tahun berikutnya, yang disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

3. 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.
4. 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.
5. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah Menteri Dalam Negeri yang bertanggung jawab atas pengelolaan/penggunaan anggaran/barang Departemen Dalam Negeri.
6. Kepala Satuan Kerja adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program yang dibiayai dari DIPA pada Satuan Kerja.
7. Satuan Kerja adalah Unit Organisasi Eselon I dan/atau Unit Pelaksana Teknis Departemen Dalam Negeri di Daerah yang melaksanakan suatu program dan memiliki kewenangan penggunaan anggaran.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja di Propinsi yang melaksanakan dekonsentrasi dan satuan kerja di propinsi/kabupaten/kota yang melaksanakan tugas pembantuan.
9. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Menteri Dalam Negeri yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran dan barang/jasa yang dibiayai dari DIPA dalam satuan kerja.
10. Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja atau Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Menteri Dalam Negeri untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran belanja.
11. Pejabat yang melakukan pengujian dan perintah membayar adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Menteri Dalam Negeri dan diberikan kewenangan untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.
12. Bendahara Penerimaan adalah Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja yang telah mempunyai Sertifikat Bendahara yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Menteri Dalam Negeri untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan negara.
13. Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja yang telah mempunyai Sertifikat Bendahara yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Menteri Dalam Negeri untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN.
14. Pembantu Bendahara adalah Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja yang memiliki Sertifikat Bendahara yang ditunjuk dan disertai tugas sebagai Pemegang Uang Muka dan membantu Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk Kepala Satuan Kerja.
15. 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 Kepala Satuan Kerja masing-masing disertai tugas untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan Pagu Kegiatan dalam DIPA/rencana/indikator kerja Berta tahapan penarikan anggaran pada masing-masing Satuan Kerja.

16. Tim Penguji adalah para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Satuan Kerja yang ditempatkan dibawah Pejabat Penguji dan Perintah Membayar, yang disertai tugas untuk melakukan penelitian dan pengujian atas SPP beserta dokumen bukti pendukungnya, yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja.

BAB II PELAKSANA ANGGARAN

Pasal 2

- (1) Menteri Dalam Negeri setiap awal tahun anggaran menunjuk Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Barang yang melakukan pemungutan penerimaan negara, yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja, pengujian dan perintah pembayaran, bendahara penerimaan, pengeluaran, berdasarkan usulan dari Kepala Satuan Kerja.
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran bertanggungjawabkan pengelolaan anggaran dalam DIPA kepada Menteri Dalam Negeri selaku Pengguna Anggaran melalui Kepala Satuan Kerja.
- (3) Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/pejabat pembuat komitmen bertanggung jawab atas pelaksanaan penggunaan anggaran dalam DIPA kepada Kepala Satuan Kerja melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Kepala Satuan Kerja menyusun Petunjuk Operasional Kegiatan pelaksanaan DIPA untuk masing-masing satuan kerja.
- (5) Petunjuk Operasional Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan pedoman pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja sesuai dengan DIPA Satuan Kerja.
- (6) Apabila nama-nama Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Barang, Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran/Penerbit SPM, dan Bendahara Pengeluaran yang ditetapkan Pengguna Anggaran di pusat dan daerah berbeda dengan yang tercantum di dalam dokumen anggaran (DIPA), maka yang sah adalah nama-nama di dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri atau Kepala Daerah selaku Pengguna Anggaran.

Pasal 3

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

- a. Kepala Biro Umum untuk Satuan Kerja Sekretariat Jenderal;
- b. Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk Satuan Kerja Inspektorat Jenderal;
- c. Sekretaris Direktorat Jenderal untuk Satuan Kerja Direktorat Jenderal;
- d. Sekretaris Badan untuk Satuan Kerja Badan;

- e. Kepala Biro Administrasi Umum untuk Satuan Kerja IIP;
- f. Ketua STPDN untuk Satuan Kerja STPDN; dan
- g. Kepala Diktat Regional/Kepala Balai PMD untuk Satuan Kerja Diktat 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 Satuan Kerja Sekretariat Jenderal;
- b. Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk Satuan Kerja Inspektorat Jenderal;
- c. Sekretaris Direktorat Jenderal untuk Satuan Kerja Direktorat Jenderal;
- d. Sekretaris Badan untuk Satuan Kerja Badan;
- e. Kepala Biro Administrasi Umum untuk Satuan Kerja IIP;
- f. Ketua STPDN untuk Satuan Kerja STPDN; dan
- g. Kepala Diktat Regional/Kepala Balai PMD untuk Satuan Kerja Diktat 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 Satuan Kerja Sekretariat Jenderal;
- b. Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk Satuan Kerja Inspektorat Jenderal;
- c. Sekretaris Direktorat Jenderal dan Direktur untuk Satuan Kerja Direktorat Jenderal;
- d. Sekretaris Badan dan Kepala Pusat untuk Satuan Kerja Badan;
- e. Kepala Biro Administrasi Umum untuk Satuan Kerja IIP,
- f. Ketua STPDN untuk Satuan Kerja STPDN; dan
- g. Kepala Diktat Regional/Kepala Balai PMD untuk Satuan Kerja Diktat 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 Satuan Kerja;
- b. Kepala Bagian Umum untuk Satuan Kerja Inspektorat Jenderal;
- c. Pembantu Ketua II Bidang Administrasi Umum STPDN untuk Satuan Kerja STPDN;
- d. Kepala Bagian Tata Usaha untuk Satuan Kerja Diktat Regional; dan
- e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai PMD untuk Satuan Kerja Balai PMD.

BAB III SPP

Pasal 7

SPP dengan bukti pengeluaran anggaran asli dan dokumen pendukung lainnya, antara lain 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 pembayaran 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; dan
- k. Berita Acara Pembayaran.

Pasal 8

- (1) SPP ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan disetujui oleh Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/Pejabat Pembuat Komitmen.
- (2) SPP sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/Pejabat Pembuat Komitmen kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapat persetujuan.
- (3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani tanda bukti pengeluaran belanja beserta dokumen pendukungnya sebagai lampiran SPP.
- (4) Bendahara Pengeluaran menandatangani pada bukti pengeluaran setelah ditanda tangai oleh Pejabat Pelaksana Teknis dan disetujui Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/Pejabat Pembuat Komitmen serta dibubuhi paraf Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (5) Bentuk SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I 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 sub kegiatan/kegiatan/MAK dalam DIPA yang ditunjuk dalam SPP;
 - c. Kontrak/SPK pengadaan barang/jasa;
 - d. Faktur pajak beserta SPPnya;
 - e. Bukti pengeluaran;

- f. Pernyataan tanggung jawab dari Kepala Kantor/Satuan Kerja atau Pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;
 - g. Tanda tangan pejabat pembuat SPP; dan
 - h. 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; dan
 - 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 Tim Penguji, diterbitkan dalam rangkap 2 (dua) untuk dikirimkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Arsip.

BAB IV SPM

Pasal 10

- (1) SPM diterbitkan oleh Pejabat Penjuji dan Perintah membayar/penerbit SPM berdasarkan perintah dari Kuasa Pengguna Anggaran yang dituangkan dalam Nota Dinas Persetujuan dan selanjutnya SPM dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh Pejabat yang melakukan pengujian dan perintah membayar/penerbit SPM serta dibubuhi stempel.
- (2) SPM sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang melakukan pengujian dan perintah pembayaran terlebih dahulu dicatat dalam kartu kendali SPM.
- (3) SPM beserta lampirannya disampaikan kepada bendahara pengeluaran dan atau pembantu bendahara untuk dikirim ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
- (4) SPM diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) yang disampaikan kepada :
- a. Lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara oleh bendahara pengeluaran dan atau pernbantu bendahara, dan dilampiri SPP asli beserta lampirannya;
 - b. Lembar ketiga sebagai pertinggal penerbit SPM dilampiri SPP beserta lampirannya; dan
 - c. Lembar keempat dikirim kepada bendahara pengeluaran.
- (5) Apabila SPM ditolak, maka proses pengajuannya diulang kembali dari awal.
- (6) Nota Dinas Persetujuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

BAB V PENATAUSAHAAN BENDAHARA

Pasal 11

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyetor ke Kas Negara dan membukukan seluruh penerimaan yang dikelolanya.
- (2) Bendahara pengeluaran wajib melaksanakan pembukuan seluruh pengeluaran anggaran secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan-perundangan termasuk pembukuan SPM dan Surat Perintah Pencairan Dana.
- (3) Bendahara Pengeluaran di dalam 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) Pembantu Bendahara Pengeluaran dalam pelaksanaan tugasnya secara struktural dan operasional bertanggung jawab kepada masing-masing pejabat yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (7) Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan uang yang berada di bawah tanggung jawabnya sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI DIPA LUNCURAN

Pasal 12

- (1) Apabila terdapat ketentuan dari Departemen Keuangan mengenai peluncuran anggaran, maka Program/Kegiatan tahun sebelumnya yang memenuhi persyaratan dari Departemen Keuangan untuk diluncurkan pada tahun anggaran berikutnya dituangkan ke dalam DIPA-L;
- (2) Kriteria dan prosedur peluncuran DIPA-L untuk rupiah murni maupun Pinjamarr Hibah Luar Negeri mengikuti ketentuan yang diatur oleh Menteri Keuangan.

Pasal 13

- (1) Susunan Pejabat Pengguna Anggaran untuk DIPA-L sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5 dan Pasal 6;
- (2) Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja untuk DIPA-L sebagaimana dimaksud Pasal 5 adafah Kepala Biro/Kepala Pusat/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Direktur pada unit kerja yang menangani DIPA-L;
- (3) Bendahara Pengeluaran DIPA-L dapat ditunjuk dari staf yang memenuhi persyaratan pada unit kerja yang menangani DIPA-L.

Pasal 14

Unit kerja yang menangani pelaksanaan DIPA-L bertanggung jawab atas

pelaksanaan kegiatan, tercapainya tujuan serta sasaran program/kegiatan yang diluncurkan.

BAB VII DOKUMENTASI BUKTI PENGELUARAN ANGGARAN

Pasal 15

Dokumen bukti pengeluaran anggaran berupa Kwitansi, Kontrak, Surat Perintah Kerja, Berita Acara Pembayaran, Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa, Bukti Perjalanan Dinas dan, atau yang ditetapkan dalam perundangundangan.

BAB VIII PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

Pasal 16

- (1) Kepala Satuan Kerja membuat laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan akhir tahun anggaran seluruh realisasi anggaran dan barang 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 untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban Menteri Dalam Negeri.

BAB IX REVISI DOKUMEN ANGGARAN

Pasal 17

- (1) Revisi dokumen anggaran dapat dilakukan oleh masing-masing Satuan Kerja dengan tetap berpedoman pada tujuan, sasaran, dan basil dokumen perencanaan jangka menengah dan tahunan.
- (2) Jenis dan bagian dari anggaran yang dapat direvisi berpedoman pada peraturan yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan;
- (3) Revisi yang bersifat mengubah isi dan rincian dalam dokumen anggaran, mekanismenya diajukan oleh masing-masing Satuan Kerja kepada Sekretaris Jenderal untuk diproses lebih lanjut;
- (4) Revisi dokumen anggaran yang disahkan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan agar mengikuti ketentuan yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan.

BAB X DEKONSENTRASIDAN TUGAS PEMBANTUAN

Pasal 18

- (1) Dalam rangka pemantapan penyelenggaraan otonomi daerah, Departemen Dalam Negeri memprogramkan kegiatan-kegiatan Dekonsentrasi di Provinsi

dan Tugas Pembantuar, 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 membayar, bendahara penerimaan 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 Guberrur, Bupati, atau Walikota menyampaikan laporan triwulanan, semesteran dan akhlr tahun anggaran seluruh reallsasi anggaran dan barang yang dikelolanya kepada Menteri Dalam Negeri melalul Unit Organisasi Eselon I terkait dl lingkungan Departemen Dalam Negeri sesuai dengan aplikasi Sistem Akuntansi liistansi yang mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri ini, maka Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tabun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Inl mulal berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Januari 2006

MENTERI DALAM NEGERI,

LAMPIRAN I : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI

NOMOR 4 TAHUN 2006
TANGGAL 27 Januari 2006

BENTUK SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) LEMBAR A NOMOR

Uang Persediaan Tambahan UP Penggantian UP Pembayaran
Langsung

SPP-UP O SPP-TUP _ SPP-GUP C SPP-LS ____

	Kode	Kode
1. Departemen / Lembaga	(....) 8. Fungsi	(...)
2. Fungsi	Unit Organisasi	(...) 9. Sub
3. ((....)) ... 10. Program
4. Kegiatan	Lokasi () ... 11.
5. (Satuan Kerja	(...) 12. Sub Kegiatan
6. ((....))
7. (Tempat	13. Tahun Anggaran
	Alamat	14. Bulan Tanggal
	DIPAJDIPP/SKO	

Kepada
Yth. Pejabat Kuasa pengguna Anggaran
.....
di JAKARTA

Dengan memperhatikan ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 bersama ini kami ajukan Permintran 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 /	SPP/SPM/SP2D S.D. YANG LAIN	SPP INI	JUMLAH SPP/SPM/SP2D S D SPP INI	SISA DANA
1	2	3	4	5	6
Jumlah					
UP	PM				

Lampiran :

1. Peugeluaran

2. STS

.....L embar

.....Lembar

Mengetaltui : Pejabat

Berwenang/

Pembuat Komitmen

Jakarta,

Pejabat Pelaksana

Kegiatan,

.....
NIP

.....
NIP

3. LEMBAR B

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) LEMBAR B NOMOR

I. Departenten / Lembaga (Kode)	Kode
	(.....)		8. Fungsi
2. Unit Organisasi	(.....)	9. Sub Fungsi	(.....)
3. Lokasi	(.....)	10. Program	(.....)
4. Satuan Kerja	(.....)	11. Kegiatan	(.....)
5. Tempat		12. Sub Kegiatan	(.....)
6. Alamat.....		13. Tabun Anggaran	
7. DIPA/DIPP/SKO		14. Bulan <u>Tanggal</u>	

SPP Penggantian UP _____ (GUP) SPP Pembayaran Langsung (LS) I

NO TAUT	TANGGAL DAN NOMOR PEMBUKUAN	NAMA PENERI MA DAN KEPERL	NPWP	M.A.K	JUMLAH KOTOR YANG DIBAYAR

		UAN			KAN
1	2	3	4	5	6

Pagu Kegiatan : Rp.....
 Realisasi s.d. lalu : Rp.....
 SPP saat ini : Rp.....
 (dalam rupiah)

Lampiran :
 I. Pengeluaran :lembar
 Pelaksana Kegiatan,
 2. STS lembar

Mengetahui : Jakarta,
 Pejabat Berwenang/ Pejabat

Pembuat Komitmen,

NIP

NIP

3. LEMBAR C

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) LEMBAR C
Nomor

1. Departemen / Lembaga	Kode	Kode
2. Unit Organisasi	(....) 8. Fungsi	(..)
3. Lokasi	(....) 9. Sub Fungsi	(..)
4. Satuan Kerja	(....) 10. Program	(..)
5. Tempat	(....) 11. Kegiatan	(..)
6. Alamat	12. Sub Kegiatan	
7. DIPA/DIPP/SKO	(....)	
Tanggal	13. Tabun Anggaran	
	14. 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	4	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.

Mengctahui : Jakarta,
Pejabat Berwenang/ Pejabat Pelaksana

Kegiatan, Pembuat Komitmen,

.....
NIP
NIP

MENTERI DALAM NEGERI,


H. MOH. MA'RUF

LAMPIRAN II : PERATURAN MENTERI DALAM
NEGERI

NOMOR : 4 TAHUN 2006
TANGGAL . 27 Januari 2006

NOTA PERSETUJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR
DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
(SATUAN KERJA/ESELON I)
Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta Pusat

LEMBAR PERSETUJUAN

Kepada Yth. Sdr. Pejabat Penguji dan Penandatangan Surat Perintah
Membayar
Dari Kuasa Pengguna Anggaran Nomor
Tanggal
Lampiran 1 (satu) berkas
Perihal Persetujuan Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM).

Menunjuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor
tanggal 31 Desember 2005, maka Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran
menyetujui dan
memerintahkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk kegiatan
dengan rincian sebagai berikut :

Program/ Kegiatan/ Sub	Pagu Anggaran	Realisasi s.d yang lalu	SPP ini/akan diterbitkan SPM	Sisa Dana	Keterangan
1	2	3	4	5	6

--	--	--	--	--	--

KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA/ESELON I

.....
NIP

MENTERI DALAM NEGERI


H.MOH. MA'RUF