



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1193, 2015

KEMEN LHK. Penetapan. Pejabat
Perbendaharaan. dan Mekanisme Pengujian
Keuangan. Tata Cara.

PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR P.37/Menlhk-Setjen/2015

TENTANG

TATA CARA PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN
DAN MEKANISME PENGUJIAN KEUANGAN
LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 telah ditetapkan ketentuan tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. bahwa dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2014 telah ditetapkan Pembentukan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- c. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berjalan tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab perlu disusun pedoman tata cara

penetapan pejabat perbendaharaan dan mekanisme pengujian keuangan lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan tentang Tata Cara Penetapan Pejabat Perbendaharaan dan Mekanisme Pengujian Keuangan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

- 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. 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);
 5. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014-2019;
 6. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);

7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350);
11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN TENTANG TATA CARA PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN DAN MEKANISME PENGUJIAN KEUANGAN LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri Lingkungan Hidup

dan Kehutanan atau Satuan Kerja (Satker) serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan yang berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

3. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran pada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
4. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah Pejabat yang memperoleh Kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab Penggunaan Anggaran pada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
5. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA atau KPA untuk mengambil dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
6. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat PP-SPM, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
7. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor atau Satker lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
8. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai, yang selanjutnya disingkat PPABP, adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
9. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
10. Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat UP, adalah sejumlah uang yang disediakan untuk Satker dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari.
11. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.

12. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada PP-SPM berkenaan.
13. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-UP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK untuk permintaan pembayaran UP.
14. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-TUP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK untuk permintaan pembayaran TUP.
15. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-GUP, adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang digunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan UP.
16. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil, adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang digunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan TUP dan UP pada tahun anggaran dan akhir tahun anggaran.
17. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang dibayarkan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima Hak atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya.
18. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
19. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk, yang dananya dipergunakan sebagai UP untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
20. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk karena kebutuhan dananya melebihi dari pagu UP yang ditetapkan.
21. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GUP, adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk dengan membebani Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.