



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1094, 2012

**KEMENTERIAN KEUANGAN. Instansi Vertikal.  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan.  
Organisasi. Tata Kerja.**

**PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 169/PMK.01/2012  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
INSTANSI VERTIKAL DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Kantor Vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dipandang perlu untuk menyempurnakan organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dengan Peraturan Menteri Keuangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja

Instansi Vertikal di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2007;

3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 141);
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 142);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;

**Memperhatikan** : Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam Surat Nomor B/2670/M.PAN-RB/9/2012 tanggal 24 September 2012;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA INSTANSI VERTIKAL DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN.**

**BAB I**

**KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

**Bagian Pertama**

**Kedudukan, Tugas, dan Fungsi**

**Pasal 1**

- (1) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya dalam Peraturan Menteri Keuangan ini disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.

(2) Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala.

**Pasal 2**

Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, supervisi, bimbingan teknis, dukungan teknis, monitoring, evaluasi, penyusunan laporan, verifikasi dan pertanggungjawaban di bidang perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 3**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- a. penelaahan, pengesahan, dan revisi dokumen pelaksanaan anggaran serta penyampaian pelaksanaannya kepada instansi yang telah ditentukan;
- b. penelaahan dan penilaian keserasian antara dokumen pelaksanaan anggaran dengan pelaksanaan di daerah;
- c. pemberian bimbingan teknis pelaksanaan dan penatausahaan anggaran;
- d. pemantauan realisasi pelaksanaan anggaran;
- e. pembinaan teknis sistem akuntansi;
- f. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan pemerintah;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyaluran dana perimbangan;
- h. pembinaan pengelolaan keuangan badan layanan umum (BLU);
- i. pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
- j. pelaksanaan pengelolaan dana investasi dan pinjaman kepada daerah;
- k. pengawasan kewenangan dan pelaksanaan teknis perbendaharaan dan bendahara umum negara;
- l. pelaksanaan verifikasi atas pertanggungjawaban belanja program pensiun;
- m. verifikasi dan penatausahaan atas pertanggungjawaban dana Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- n. pelaksanaan kehumasan; dan
- o. pelaksanaan administrasi Kantor Wilayah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi Kantor Wilayah**

**Pasal 4**

**Kantor Wilayah terdiri atas:**

- a. **Bagian Umum;**
- b. **Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I;**
- c. **Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II;**
- d. **Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;**
- e. **Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal; dan**
- f. **Kelompok Jabatan Fungsional.**

**Pasal 5**

**Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan organisasi, dukungan sarana dan prasarana kerja, urusan kepegawaian dan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM), keuangan, tata usaha, rumah tangga dan kehumasan, Keterbukaan Informasi Publik (KIP), protokoler pimpinan, dan pengelolaan kinerja.**

**Pasal 6**

**Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:**

- a. **pengelolaan organisasi, administrasi kepegawaian, pembinaan SDM, dan pengelolaan kinerja;**
- b. **pengelolaan urusan keuangan;**
- c. **pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga;**
- d. **pengelolaan urusan dukungan sarana dan prasarana kerja;**
- e. **pengelolaan urusan kehumasan dan KIP, serta protokoler pimpinan; dan**
- f. **penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program dan laporan kegiatan.**

**Pasal 7**

**Bagian Umum terdiri atas:**

- a. **Subbagian Kepegawaian;**
- b. **Subbagian Keuangan;**
- c. **Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan**
- d. **Subbagian Penilaian Kinerja.**

### Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan pegawai, dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan RKA-KL, urusan kebendaharaan, pengujian SPP dan penerbitan surat perintah membayar, akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (3) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program dan laporan kegiatan, pengadaan barang dan jasa, pembuatan komitmen, pengujian tagihan, pengajuan permintaan pembayaran, perlengkapan dan rumah tangga, urusan tata usaha, kehumasan, protokoler pimpinan, pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik serta kompilasi dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
- (4) Subbagian Penilaian Kinerja mempunyai tugas melakukan pengelolaan kinerja yang meliputi penyusunan sasaran strategis dan indikator kinerja, pemantauan, penilaian, evaluasi dan pelaporan kinerja.

### Pasal 9

Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran dan pelaksanaan anggaran belanja pemerintah pusat, serta penyusunan laporan realisasi dan analisis kinerja anggaran belanja pemerintah pusat.

### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengesahan revisi DIPA;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penganggaran belanja pemerintah pusat;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-K/L) dan DIPA;
- d. penyiapan bahan sumbangan penyusunan standar biaya;
- e. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran PNBK;
- f. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja pemerintah pusat;
- g. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan pengelolaan kas;