



PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR: 01/PRT/M/2011
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN
PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja, perlu diadakan penyempurnaan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 02/PRT/M/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukuan dan Penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Menteri;
- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4212), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/ Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN BENDAHARA PENGELUARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pembukuan adalah proses pencatatan, klasifikasi dan akumulasi dari semua bukti-bukti transaksi dalam pelaksanaan anggaran Satuan Kerja, berdasarkan DIPA atau dokumen anggaran lain yang dipersamakan.
2. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Pekerjaan Umum, yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program, terdiri dari Satuan Kerja Tetap Pusat, Satuan Kerja Balai/UPT, Satuan Kerja Non Vertikal Tertentu (SNVT) dan Satuan Kerja Sementara, termasuk Satuan Kerja Perangkat Daerah Dekonsentrasi (SKPD-Dekon) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah Tugas Pembantuan (SKPD-TP) bidang Pekerjaan Umum.
3. Satuan Administrasi Pangkal yang selanjutnya disebut Satminkal adalah unit organisasi setingkat Eselon I pada Kementerian Pekerjaan Umum.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri Pekerjaan Umum selaku Pengguna Anggaran/Barang yang disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN).
5. Kepala Satker adalah pejabat yang diangkat oleh Menteri Pekerjaan Umum yang memperoleh kewenangan dan tanggungjawab dari Menteri Pekerjaan Umum selaku Pengguna Anggaran/Barang untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Menteri Pekerjaan Umum/Kepala Satker untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran yang dikuasakan kepadanya.
7. Bendahara adalah setiap orang yang diberi tugas menerima, menyimpan, membayar dan/atau menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang Negara.
8. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut BUN adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara.

9. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang memperoleh kewenangan untuk dan atas nama BUN melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara.
10. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa BUN.
11. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor/satuan kerja kementerian.
12. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disebut BPP adalah Bendahara yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
13. Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
14. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TUP adalah uang yang diberikan kepada satuan kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
15. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan SPM untuk dan atas nama PA kepada BUN atau kuasanya berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak dan atas beban anggaran yang ditunjuk dalam SPP bersangkutan.
16. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA yang dananya dipergunakan sebagai UP untuk membiayai kegiatan operasional kantor/satuan kerja sehari-hari.
17. Surat Perintah Membayar Penggantian UP yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
18. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA kepada:
 - a. Pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan.
 - b. Bendahara Pengeluaran untuk belanja/perjalanan pegawai.
19. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa BUN kepada Bank operasional/kantor pos dan giro berdasarkan SPM untuk memindahbukukan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening pihak yang ditunjuk dalam SPM berkenaan.
20. SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS yang dinyatakan sah adalah SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS yang telah diterbitkan SP2D dan dibubuhi cap "*telah diterbitkan SP2D tanggal nomor*" oleh KPPN.