



**Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional**

- Yth. 1. Pejabat Tinggi Madya
2. Pejabat Tinggi Pratama
3. Kuasa Pengguna Anggaran
4. Pejabat Pembuat Komitmen
5. Pejabat Perbendaharaan

SURAT EDARAN

**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR 7 TAHUN 2023**

TENTANG

**SISTEM KERJA BAGI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

A. LATAR BELAKANG

Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, serta Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran, menguraikan tentang cakupan Pejabat Pengelola Anggaran, meliputi Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna

Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM), dan Bendahara Pengeluaran.

Dalam pengelolaan keuangan negara di Kementerian PPN/Bappenas khususnya di setiap unit kerja eselon I ditunjuk satu Pejabat Perbendaharaan Negara 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/anggaran belanja daerah. PPK melaksanakan kewenangan sesuai dengan kewenangan diberikan oleh KPA.

Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka memberikan pedoman dan memperjelas sistem kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) perlu ditetapkan Pedoman Sistem Kerja Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di Kementerian PPN/Bappenas.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman sistem kerja bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di Kementerian PPN/Bappenas dalam pengelolaan keuangan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Tujuan

Surat Edaran ini bertujuan untuk mewujudkan PPK yang memiliki integritas, disiplin tinggi, tanggung jawab, dan professional serta memenuhi kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas dalam pengelolaan keuangan negara sehingga terhindar dari sikap perilaku yang menyimpang dan tidak melakukan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).

C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Organisasi Kementerian Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
9. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran;
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

D. ISI EDARAN

1. Pedoman Sistem Kerja bagi PPK di Kementerian PPN/Bappenas diatur dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
2. Surat Edaran memuat ketentuan mengenai:
 - A. Tugas Dan Wewenang PPK.
 - B. Pengangkatan dan Pemberhentian PPK.
 - C. Prosedur Kerja PPK.
 - D. Mitigasi Risiko.
 - E. Pengembangan Sistem Informasi dalam Mendukung Kinerja PPK.

E. PENUTUP

1. Para Pimpinan Unit Kerja melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala serta bertanggung jawab atas pelaksanaan Surat Edaran ini sesuai dengan target pencapaian kinerja Unit Kerja.
2. Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dievaluasi secara berkala sesuai kebutuhan.

Demikian Surat Edaran ini dibuat, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Agustus 2023

MENTERI PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL/ 
KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL,



SUHARSO MONOARFA

LAMPIRAN
SURAT EDARAN MENTERI PPN/
KEPALA BAPPENAS
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG SISTEM KERJA BAGI
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)
KEMENTERIAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL

Mekanisme Sistem Kerja Bagi
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Kementerian PPN/Bappenas

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan APBN dilaksanakan berlandaskan prinsip profesionalisme, transparansi (keterbukaan), dan akuntabilitas, serta berorientasi pada hasil, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Selanjutnya, ketentuan mengenai pengelolaan APBN diatur dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang secara spesifik mengatur tentang Pejabat Perbendaharaan Negara.

Berkenaan dengan Pejabat Perbendaharaan Negara, pelimpahan kewenangan administratif sebagaimana amanat Undang Undang Perbendaharaan, Menteri/Pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran (PA) menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Selanjutnya, KPA atas pendelegasian wewenang dari PA menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); Pejabat Penguji/Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran. Dengan demikian pengelolaan anggaran pada Satuan Kerja dikelola oleh Pejabat-Pejabat Pengelola Anggaran yang terdiri dari PA, KPA, Komitmen PPK, PPSPM, dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran.

Pejabat Perbendaharaan Negara dalam mengemban tugas dan wewenangnya dalam mengelola keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dilaksanakan pada Satuan Kerja Dalam struktur organisasi pengelolaan keuangan Satuan Kerja di Kementerian PPN/Bappenas terdapat Pejabat Perbendaharaan Negara yang terdiri dari KPA, PPK, PPSPM, dan Bendahara Pengeluaran.

Dalam hal pengelolaan kegiatan dan anggaran Satuan Kerja di Kementerian PPN/Bappenas, khususnya yang bertanggungjawab di setiap unit kerja eselon I ditunjuk salah satu Pejabat Perbendaharaan Negara. 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/anggaran belanja daerah. PPK melaksanakan kewenangan sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh KPA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dengan kewenangan yang dimiliki dan risiko besar yang harus dihadapi oleh PPK, maka penunjukkan PPK harus dilakukan berdasarkan kriteria, yaitu memiliki integritas, disiplin tinggi, tanggung jawab, dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas, dan mampu mengambil keputusan, bertindak tegas serta memiliki keteladanan dalam sikap perilaku dan tidak pernah terlibat KKN.

Untuk itu, PPK diharapkan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga terhindar dari hal-hal yang berisiko menjerat PPK dalam permasalahan hukum.

Untuk menghindari risiko hukum yang mungkin akan dihadapi oleh PPK, maka diperlukan Pedoman Sistem Kerja PPK di di Kementerian PPN/Bappenas agar dapat memahami aspek hukum yang menjadi landasan berpikir dan bertindak dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pengelola keuangan negara pada Satuan Kerja bersangkutan mulai dari penentuan persyaratan pengangkatan dan

pemberhentian PPK, serta pengaturan prosedur kerja mulai dari pengusulan rencana kegiatan dan penarikan dana, pelaksanaan pencairan dana serta penyusunan pelaporan dan penatausahaan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka memberikan pedoman dan memperjelas sistem kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi PPK perlu menetapkan Pedoman Sistem Kerja bagi PPK di Kementerian PPN/Bappenas.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Pedoman Sistem Kerja PPK di Kementerian PPN/Bappenas adalah untuk menjadi pedoman bagi PPK dalam pengelolaan keuangan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan tujuan penyusunan Pedoman Sistem Kerja PPK di Kementerian PPN/Bappenas adalah mewujudkan PPK yang memiliki integritas, disiplin tinggi, tanggung jawab, dan professional serta memenuhi kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas dalam pengelolaan keuangan negara sehingga terhindar dari sikap perilaku yang menyimpang dan tidak melakukan KKN.

C. ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA

Asas-asas sebagai pengelolaan keuangan negara menurut Undang-Undang Keuangan Negara sebagai berikut:

1. Asas akuntabilitas berorientasi pada hasil adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan pengelolaan keuangan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Asas proporsionalitas adalah asas yang mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pengelolaan keuangan

negara.

3. Asas profesionalitas adalah asas yang mengutamakan keahlian berdasarkan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Asas keterbukaan dan pengelolaan keuangan negara adalah asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang pengelolaan keuangan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan dan rahasia negara

D. RUANG LINGKUP

Pedoman ini mencakup Sistem Kerja PPK di Kementerian PPN/Bappenas, sebagai berikut:

1. Tugas dan wewenang PPK;
2. Pengangkatan dan pemberhentian PPK;
3. Prosedur kerja PPK;
4. Pertanggungjawaban PPK.
5. Pengembangan Sistem Informasi Peningkatan Kinerja PPK

E. TUGAS DAN WEWENANG PPK

1. Pejabat Perbendaharaan Negara

PPK merupakan salah satu Pejabat Perbendaharaan Negara. Pejabat Perbendaharaan Negara terdiri atas PA, KPA, PPK, PPSPM, dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, dengan tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

PA memiliki tugas dan wewenang:

- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;

- 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- 3) menetapkan perencanaan pengadaan;
- 4) menetapkan dan mengumumkan RUP;
- 5) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- 6) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
- 7) menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
- 8) menetapkan PPK;
- 9) menetapkan Pejabat Pengadaan;
- 10) menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- 11) menetapkan tim teknis;
- 12) menetapkan tim juri/tim ahli untuk melaksanakan melalui Sayembara/Kontes;
- 13) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
- 14) menetapkan pemegang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - a) Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi /Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah); dan
- 15) Menunjuk kepala Satuan Kerja yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga sebagai KPA; dan menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya.

b. Kuasa Pengguna Anggaran

Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh

kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

KPA memiliki tugas dan wewenang:

- 1) menyusun DIPA;
- 2) menetapkan PPK dan PPSPM;
- 3) menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 4) menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
- 5) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara;
- 6) melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
- 7) memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 8) mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 9) menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- 10) Melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA;
- 11) KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Kontruksi; dan
- 12) Dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan terkait dengan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja, dan mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang sudah ditetapkan.

c. Pejabat Pembuat Komitmen

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/anggaran belanja daerah.

PPK memiliki tugas dan wewenang:

- 1) menyusun perencanaan pengadaan;
- 2) menyusun rencana pelaksanaan Kegiatan dan rencana pencairan dana;
- 3) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- 4) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- 5) menetapkan rancangan kontrak;
- 6) menetapkan HPS;
- 7) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- 8) membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa;
- 9) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
- 10) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- 11) melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 12) mengendalikan kontrak dan pelaksanaan perikatan;
- 13) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- 14) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- 15) menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- 16) menilai kinerja Penyedia;
- 17) menetapkan tim pendukung;
- 18) menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
- 19) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 20) melaksanakan Kegiatan swakelola;

- 21) memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya;
- 22) menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
- 23) membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
- 24) melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA meliputi melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan; dan
- 25) melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara.

d. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

PPSPM memiliki tugas dan wewenang:

- 1) melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
- 2) menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
- 3) menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- 4) membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;

- 5) menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM;
- 6) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- 7) melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
- 8) melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

e. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran

Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian. Sedangkan Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian.

- 1) Bendahara Penerimaan bertugas:
 - a) menerima dan menyimpan uang Pendapatan Negara;
 - b) menyetorkan uang Pendapatan Negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c) menatausahakan transaksi uang Pendapatan Negara di lingkungan Kementerian/Lembaga/ Satuan Kerja;
 - d) menyelenggarakan pembukuan transaksi uang Pendapatan Negara;
 - e) mengelola rekening tempat penyimpanan uang Pendapatan Negara; dan

- f) menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN.
- 2) Bendahara Pengeluaran Negara bertugas untuk kebendaharaan atas uang perediaan, 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) menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN; dan
 - k) menjalankan tugas kebendaharaan lainnya.

2. Ketentuan Umum Pelaksanaan Tugas PPK

- a. PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPK sesuai dengan kebutuhan Satuan Kerja Kementerian PPN/Bappenas yang dibutuhkan.

- b. PA/KPA dapat memberikan pelimpahan kewenangan kepada PPK untuk:
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - 2) mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- c. Penetapan PPK tidak terikat periode tahun anggaran.
- d. Jabatan PPK tidak boleh dirangkap oleh PPSPM dan Bendahara Bendahara Penerimaan/Pengeluaran.
- e. Dalam kondisi tertentu, jabatan PPK atau PPSPM dapat dirangkap oleh KPA. Yang dimaksud dengan kondisi tertentu adalah kondisi yang mengharuskan terjadinya perangkapan jabatan KPA dengan jabatan PPK atau PPSPM, dimana jika tidak dilakukan perangkapan akan mengganggu kelancaran pelaksanaan anggaran belanja dari satuan kerja bersangkutan, misalnya keterbatasan jumlah dan/atau kualitas sumber daya manusia, PPK atau PPSPM berhalangan tetap.
- f. Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPK pada saat penggantian periode tahun anggaran, penetapan PPK tahun anggaran yang sebelumnya masih tetap berlaku.
- g. Terhadap PPK, dilakukan rotasi antar Satuan Unit Kerja Eselon I setiap 1 (satu) tahun sekali secara bertahap sesuai kebutuhan pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Kementerian PPN/Bappenas, guna peningkatan kompetensi dan memperluas pemahaman terhadap proses bisnis unit kerja.

F. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PPK.

1. Ketentuan Umum

- a. Pegawai yang ditunjuk sebagai PPK adalah pegawai yang memiliki integritas, disiplin tinggi, tanggung jawab, dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas, dan mampu mengambil keputusan, bertindak tegas serta memiliki keteladanan dalam sikap perilaku dan tidak pernah terlibat KKN serta memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Pegawai yang ditunjuk sebagai PPK bertanggungjawab baik dari segi keuangan maupun segi fisik atau pelaksanaan kegiatan pada Pimpinan unit kerja Eselon I dan/atau Eselon II yang menjadi lingkup penugasannya.
- c. Dalam hal unit kerja pelaksana kegiatan tidak memiliki pegawai yang memenuhi kompetensi dan persyaratan sebagai PPK maka PPK dapat berasal dari unit kerja lain sepanjang memenuhi kompetensi dan persyaratan sebagai PPK
- d. PA/KPA menetapkan PPK melalui surat keputusan.

2. Persyaratan Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat PPK

Persyaratan pengangkatan dan pemberhentian PPK dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai berikut:

- a. PPK dapat dijabat oleh:
 - 1) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Analis Pengelolaan Keuangan APBN, Pranata Keuangan APBN Mahir, Pranata Keuangan APBN Penyelia atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas;
 - 2) personel selain yang dimaksud pada butir a angka 1.
- b. PPK tidak boleh dirangkap oleh:
 - 1) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;

- 2) Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
 - 3) PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
- c. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu meliputi:
- 1) memiliki integritas dan disiplin;
 - 2) menandatangani Pakta Integritas;
 - 3) memiliki Sertifikat Kompetensi di bidang Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 4) berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara.
- d. Persyaratan bagi PPK yang dijabat oleh Analis Pengelolaan Keuangan APBN, Pranata APBN Mahir atau Pranata Keuangan APBN Penyelia ditetapkan oleh Menteri yang berwenang di bidang aparatur negara atas usulan dari Menteri yang berwenang di bidang keuangan.
- e. Dalam hal persyaratan sebagaimana huruf c angka (3) tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
- f. Dalam hal persyaratan butir a angka (4) tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
- g. Persyaratan pada huruf c dan huruf d dapat ditambahkan dengan:
- 1) memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan pekerjaan; atau
 - 2) memiliki kompetensi teknis pada bidang masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan dengan menyampaikan seluruh kelengkapan dokumen

kepada pejabat yang baru.

- i. Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana huruf c dan huruf d, PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK.
 - j. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana pada huruf j dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK.
 - k. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).
 - l. Atas dasar pertimbangan kewenangan, Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang ditugaskan sebagai PPK dapat berkedudukan di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).
3. Prosedur Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat PPK
- a. KPA meminta Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana untuk menyiapkan usulan calon PPK.
 - b. Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana menyampaikan permintaan usulan calon PPK yang berasal dari Unit Kedepatian/Kesekretariatan/Inspektorat/Direktorat/Biro/Pusat.
 - c. Unit Kedepatian/Kesekretariatan/Inspektorat/Direktorat/Biro/Pusat menyampaikan calon PPK yang sesuai dengan persyaratan pengangkatan PPK.
 - d. Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana menyampaikan calon PPK yang diterima dari Unit Kedepatian/Kesekretariatan/Inspektorat/Direktorat/Biro/Pusat kepada Inspektorat untuk dilakukan penelitian rekam jejaknya.
 - e. Inspektorat Bidang Administrasi Umum berkoordinasi dengan Kepala Biro Sumber Daya Manusia menyampaikan rekomendasi hasil penelitian rekam jejak calon PPK kepada Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana.

- f. Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana menyiapkan konsep keputusan penetapan PPK di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas dan diserahkan kepada Biro Hukum untuk diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Menteri PPN/Kepala Bappenas selaku PA menetapkan PPK di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas melalui surat keputusan.
- h. Menteri PPN/Kepala Bappenas selaku PA dapat mendelegasikan kewenangan untuk menetapkan PPK di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas kepada KPA.
- i. Surat Keputusan penetapan PPK di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas menjadi landasan hukum untuk melaksanakan tugas dan kewenangan PPK dengan bertanggungjawab penuh atas pengelolaan keuangan negara.
- j. PPK melaksanakan tugas dan kewenangannya untuk mengelola kegiatan dan anggaran di masing-masing unit kerja di Lingkungan Unit Kedeputian/Kesekretariatan/Inspektorat/Direktorat/Biro/Pusat.
- k. Pemberhentian PPK dilaksanakan berdasarkan masukan Unit Kerja dan pertimbangan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas selaku KPA dan/atau KPA serta Inspektur Utama.

G. PROSEDUR KERJA PPK

1. Ketentuan Umum

- a. PPK dapat berkoordinasi dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Unit Kedeputian/Kesekretariatan/Inspektorat/Direktorat/Biro/Pusat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan negara di lingkungan Unit Kedeputian/Kesekretariatan/Inspektorat/Direktorat/Biro/ Pusat.

- b. Tugas dan wewenang PPK dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya PPK dapat didukung oleh SDM, Anggaran dan fasilitas lainnya berupa ruang kerja, peralatan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan negara di lingkungan Unit Kedeputian/Kesekretariatan/Inspektorat/Direktorat/Biro/Pusat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. PPK dapat meminta konsultasi atau pendapat dari unit kerja yang memiliki kewenangan di bidang perencanaan dan penganggaran, hukum serta Inspektorat dalam mengambil kebijakan pengelolaan keuangan negara.
- e. PPK wajib berkoordinasi dengan Unit kerja yang memiliki kewenangan di bidang Pengelolaan SDM terkait pengelolaan SDM yang kontrak kerjanya dilakukan oleh PPK meliputi perencanaan kebutuhan, pengangkatan, penempatan, pemberhentian, disiplin, kinerja, dan manajemen SDM lainnya.
- f. PPK dinilai langsung oleh Unit Kedeputian/Kesekretariatan/Inspektorat/Direktorat/Biro/Pusat dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya.

2. Prosedur Kerja PPK

Prosedur kerja PPK dalam pengelolaan keuangan negara di Kementerian PPN/Bappenas meliputi prosedur penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana, prosedur pencairan anggaran dan prosedur penyusunan pelaporan dan penatausahaan dokumen. Rincian prosedur dimaksud sebagai berikut:

- a. Prosedur Kerja PPK dalam Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana sesuai dengan DIPA
 - 1) Kepala Biro Renortala menyerahkan DIPA Satuan Unit Kerja Kementerian PPN/Bappenas kepada masing-masing

- PPK untuk menjadi dasar penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana sesuai dengan kewenangannya selama 1 (satu) tahun anggaran.
- 2) PPK menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana sesuai dengan kewenangan dengan berkoordinasi dengan masing-masing unit-unit di lingkungan Kedeputian/Sekretariat/Direktorat/Biro/Pusat. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana dimaksud adalah dalam rangka mencapai target pengelolaan keuangan unit kerja yang tertuang dalam DIPA.
 - 3) PPK melakukan identifikasi semua kegiatan dan penanggungjawabnya berikut dengan rencana penarikan dana bersama masing-masing unit kerja di lingkungan Kedeputian/Sekretariat/Direktorat/Biro/Pusat. Dalam identifikasi dimaksud, semua kegiatan dan penanggungjawabnya perlu mendapat perhatian dan komitmen dari level pimpinan Unit kerja untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan telah teridentifikasi, terjadwal, dan dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang sudah ditetapkan sehingga kegiatan yang telah dijadwalkan tidak terjadi tumpang tindih dan dapat berjalan dengan baik dengan mempertimbangkan faktor-faktor antara lain:
 - a) Ketersediaan dana. Memperhatikan ketersediaan dana yang ada di DIPA/POK mencukupi agar kegiatan dapat dilaksanakan, karena dalam beberapa hal diperlukan revisi terlebih dahulu sebelum kegiatan dapat dilaksanakan;
 - b) Pelaksanaan kegiatan di unit kerja. Pelaksanaan kegiatan seharusnya ditentukan oleh unit kerja yang bertanggungjawab langsung atas kegiatan. Perlu

dipastikan bahwa sumber daya manusia yang akan mengerjakan berbagai kegiatan tersebut telah ada dan memiliki kapasitas yang cukup untuk mengelola kegiatan dan administrasi pendanaan serta pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

- c) Cara pengadaan. Mekanisme pengadaan barang dan jasa sudah harus ditentukan sejak menyusun rencana kegiatan dan rencana penarikan dana apakah melalui mekanisme lelang atau bukan.
 - d) Menentukan spesifikasi dan kualifikasi. Dalam merencanakan pengadaan barang dan jasa harus sudah dapat menentukan spesifikasi atau kualifikasi yang digunakan agar proses pengadaan barang dan jasa berjalan efektif dan segera dapat dikontrak.
- 4) PPK sebagaimana butir (2) menyusun rencana penarikan dana baik bulanan, harian, maupun pemutakhiran rencana penarikan dana bulanan dan harian kemudian menyampaikannya kepada Biro Renortala dan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas yang merangkap sebagai KPA. Target rencana penarikan dana tersebut dirinci per jenis belanja dan disusun dengan memperhatikan tahapan dan waktu pelaksanaan kegiatan.
 - 5) PPK memastikan rencana penarikan dana unit kerja di lingkungan Kedeputian/Sekretariat/Direktorat/Biro/Pusat disusun berdasarkan target penarikan dana unit kerja yang merupakan persentase nominal dari rencana pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam satu tahun anggaran.
 - 6) PPK menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana sesuai dengan kewenangan yang

telah disusun dan dikoordinasikan dengan masing-masing unit-unit di lingkungan Kedeputian/Sekretariat/Direktorat/Biro/Pusat kepada Biro Renortala sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta Biro Umum sebagai dasar pelaksanaan pencairan anggaran dan Inspektorat sebagai bahan pengawasan baik kinerja dan keuangan dalam meminimalisasi terjadinya kesalahan atau penyimpangan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 7) Dokumen rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana menjadi dasar pelaksanaan bagi PPK dalam 1 (satu) tahun anggaran dan masing-masing unit-unit di lingkungan Kedeputian/Sekretariat/Direktorat/Biro/Pusat yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya.
- b. Prosedur Kerja PPK dalam Pelaksanaan Pencairan Anggaran
- 1) PPK melaksanakan pencairan anggaran berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana masing-masing unit kerja di lingkungan Kedeputian/ Sekretariat/Inspektorat/Direktorat/Biro/Pusat.
 - 2) PPK dalam pelaksanaan pencairan anggaran unit Kerja melakukan pengujian terhadap tagihan yang diterima dari penerima hak atas komitmen yang dibuat antara lain berupa perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan/atau penetapan keputusan. Bukti-bukti yang sah dari perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan/atau penetapan keputusan digunakan sebagai dasar untuk melakukan pembayaran kepada penerima hak.
 - 3) PPK dalam melakukan pengujian dilakukan dengan membandingkan kesesuaian antara surat bukti yang

akan disahkan dan barang/jasa yang diserahkan/ diselesaikan serta spesifikasi teknis yang dipersyaratkan dalam dokumen perjanjian/kontrak. Dalam membandingkan kesesuaian tersebut, PPK menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada unit kerja dan/atau menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran berdasarkan belanja.

- 4) PPK mengesahkan dokumen tagihan yang telah diuji dan memenuhi persyaratan dan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dibuat sesuai format yang telah ditetapkan dan menyampaikannya kepada PPSPM. Apabila PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.
- 5) Setelah kegiatan atas dasar komitmen selesai dilaksanakan, penerima hak (pihak ketiga atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran atau pihak lainnya mengajukan tagihan kepada unit kerja berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran. Selanjutnya, PPK melakukan pengujian atas bukti-bukti tersebut. Pelaksanaan pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan pembayaran langsung (LS) kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa atau Bendahara Penerimaan/Pengeluaran atau pihak lainnya untuk keperluan pembayaran honorarium, perjalanan dinas, rapat di luar kantor (konsinyering), jamuan rapat, dan lain-lain. Dalam hal pembayaran LS tidak dapat

dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dapat dilakukan dengan menggunakan Uang Persediaan (UP).

- 6) Khusus untuk pembayaran komitmen berupa perjanjian/kontrak dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
 - b) Dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima setelah terlebih dahulu penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan. Nilai jaminan tersebut minimal sama dengan nilai pembayaran atas beban APBN tersebut.
- 7) Pembayaran tagihan kepada pihak ketiga/penyedia barang/jasa, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:
 - a) Bukti perjanjian/kontrak;
 - b) Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - c) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - d) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - e) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - f) Berita Acara Pembayaran;
 - g) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format yang telah ditetapkan;

- h) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - i) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - j) Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
- 8) Bukti-bukti yang sah untuk pembayaran tagihan kepada Bendahara Penerimaan/Pengeluaran/atau pihak lainnya untuk keperluan pembayaran honorarium, perjalanan dinas, rapat di luar kantor (konsinyering), jamuan rapat, dan lain-lain atas dasar:
- a) Surat Keputusan;
 - b) Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
 - c) Daftar penerima pembayaran; dan
 - d) Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 9) Dalam hal surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada unit kerja berupa surat jaminan uang muka, pengujian kebenaran materiil, dan keabsahan dilakukan dengan:
- a. Menguji syarat-syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka; dan
 - b. Menguji tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa Pemerintah.

- c. Prosedur Kerja PPK dalam Penyusunan Pelaporan dan Penatausahaan Dokumen
- 1) PPK wajib menyusun laporan atas pelaksanaan/ penyelesaian rencana kegiatan dan rencana penarikan dana tahun anggaran yang telah dilaksanakan sebagai bahan pelaksanaan evaluasi kegiatan dan anggaran di internal (Biro Renortala dan Inspektorat Kinerja Kelembagaan) serta sebagai bahan persiapan pemeriksaan kegiatan dan anggaran baik internal (Inspektorat Bidang Administrasi Umum) dan eksternal (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Badan Pengawasan Keuangan (BPK)).
 - 2) PPK melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kedeputian/Sekretariat/Direktorat/Biro/Pusat dalam menyusun laporan atas pelaksanaan/penyelesaian rencana kegiatan dan rencana penarikan dana tahun anggaran yang sudah dilaksanakan.
 - 3) PPK menyampaikan laporan atas pelaksanaan/penyelesaian rencana kegiatan dan rencana penarikan dana tahun anggaran yang sudah dilaksanakan kepada Biro Renortala dan masing-masing pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Kedeputian dan Sekretariat Kementerian PPN/Bappenas.
 - 4) PPK wajib menyimpan dan menjaga dokumen laporan atas pelaksanaan/penyelesaian rencana kegiatan dan rencana penarikan dana tahun anggaran yang sudah dilaksanakan yang merupakan bagian penting dari pengelolaan dokumen kegiatan dan anggaran. Pengelolaan dokumen merupakan suatu kegiatan pengarsipan surat yang bertujuan untuk mengetahui lalu lintas surat dan memudahkan dalam pencarian surat jika

sewaktu-waktu diperlukan kembali. Kegiatan menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan bermanfaat sebagai alat untuk melakukan kontrol dan monitoring terhadap setiap aktifitas yang dilakukan di unit kerja. Penyimpanan dan penjagaan dilakukan terhadap seluruh dokumen, baik dokumen belanja pegawai maupun non belanja pegawai.

- d. Prosedur Kerja PPK dalam rangka Pemeriksaan/Pengawasan Internal dan Eksternal
 - 1) PPK wajib memenuhi permintaan bukti dukung yang disampaikan oleh Inspektorat Utama maupun Pemeriksa Eksternal (BPK dan BPKP).
 - 2) PPK melakukan koordinasi dengan Unit Kerja yang memiliki bukti dukung terkait pemeriksaan/pengawasan internal dan eksternal, termasuk koordinasi dengan pihak penyedia.
 - 3) PPK wajib menindaklanjuti rekomendasi hasil pemeriksaan/pengawasan internal dan eksternal yang menjadi tanggung jawabnya.

H. MITIGASI RISIKO

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, seluruh Pejabat Perbendaharaan Negara; PA. KPA, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran PPSPM, dan termasuk PPK wajib melakukan mitigasi risiko dalam pengelolaan keuangan negara, dengan memperhatikan hal hal terkait mitigasi risiko sebagai berikut:

1. Jenis Mitigasi Risiko

- a. Risiko yang dapat dicegah, yaitu risiko yang dapat dimitigasi dan dicegah sebelum risiko tersebut menimbulkan masalah
Contoh: Dokumentasi yang tidak baik/lengkap, analisis pasar yang tidak memadai, spesifikasi yang bias, dll.

- b. Risiko Strategis, yaitu risiko yang penanganannya harus berimbang dengan hasil, kebutuhan, dan tujuan pengadaan (umumnya terkait tugas/fungsi organisasi).
Contoh: Biaya vs Kualitas, Anggaran, dll.
- c. Risiko Eksternal, yaitu risiko yang tidak dapat diprediksi atau dimitigasi, tetapi harus diketahui oleh pengelola pengadaan
Contoh: Bencana Alam (Gempa atau Tsunami), Perubahan Peraturan, dll.
- d. Risiko Hukum, yaitu risiko yang dapat terjadi dengan adanya tuntutan hukum, ketidakpatuhan pada peraturan dan perundang-undangan. Mitigasi yang dapat dilakukan adalah dengan tidak melakukan hal-hal yang terkait dengan risiko hukum, meliputi:
 - 1) Pidana
 - a) memperkaya diri sendiri atau memperkaya orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara; dan
 - b) menguntungkan diri sendiri atau menguntungkan orang lain atau suatu korporasi, menyalahgunakan kewenangan, kesempatan atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukan yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara
 - 2) Perdata
 - a) bertentangan dengan kewajiban hukum;
 - b) melanggar hak subyektif orang lain atau melanggar kaidah tata susila (*goede zeden*);
 - c) bertentangan dengan asas “Kepatutan” ketelitian serta sikap hati-hati dalam pergaulan hidup masyarakat;

- d) Wanprestasi: ingkar janji, dan keadaan karena kelalaian atau kesalahannya pihak dalam perjanjian tidak dapat memenuhi kewajibannya; dan
- e) Perbuatan Melawan Hukum (PMH): *“Tiap perbuatan melanggar hukum yang menimbulkan kerugian kepada orang lain mewajibkan pembuat yang bersalah untuk mengganti kerugian”* (Pasal 1365 BW).

2. Pengelolaan risiko

Melakukan pengelolaan risiko dengan melakukan tahapan sebagai berikut:

- a. identifikasi dan deskripsikan risiko;
- b. analisa, penyebab, dan kemungkinan dampak tiap risiko;
- c. evaluasi skor risiko dan prioritaskan risiko yang akan ditindaklanjuti;
- d. tentukan tanggapan, buat rencana penanganan/mitigasi risiko sampai tingkat yang dapat diterima dan di implementasikan; dan
- e. pantau, telusuri dan tinjau risiko untuk memastikan risiko pada tingkat yang dapat diterima.

3. Koordinasi terkait Mitigasi Risiko

Dalam rangka mitigasi risiko, PPK berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas dan wewenangnya baik selaku pejabat PPK atau melalui pimpinan unit kerja secara:

- a. Internal
Berkoordinasi dengan Biro Renortala, Biro Umum, Biro Hukum, IBAU, dan unit kerja terkait di Kementerian PPN/Bappenas.
- b. External
Berkoordinasi dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), BPKP, BPK, Kepolisian RI, Kejaksaan Agung, dan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

I. PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DALAM MENDUKUNG KINERJA PPK

Dalam rangka meningkatkan kualitas, efisiensi, dan efektivitas kinerja PPK, perlu dikembangkan sistem informasi baik melalui peningkatan kualitas sistem informasi yang telah ada maupun pengembangan sistem informasi baru oleh unit kerja terkait di Kementerian PPN/Bappenas, sebagai berikut:

1. Pengembangan LPSE (Lembaga Pengadaan Secara Elektronik);
2. Pengembangan SIKaP (Sistem Informasi Kinerja Penyedia);
3. Pengembangan database Pengadaan Barang dan Jasa Kementerian PPN/Bappenas;
4. Pengembangan Sistem Pembayaran Kementerian PPN/Bappenas;
dan
5. Pengembangan Sistem *Continuous Audit Continuous Monitoring*.

Dengan disusunnya Sistem Kerja bagi PPK di Kementerian PPN/Bappenas ini, diharapkan dapat dijadikan pedoman bagi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas dalam pengelolaan keuangan negara.

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL, 



SUHARSO MONOARFA