



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.30, 2017

KEMENKEU. Ditjen Perbendaharaan . Instansi
Vertikal. Orta. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 262/PMK.01/2016

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 kualitas pelaksanaan anggaran di daerah serta meningkatkan kinerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, perlu menyempurnakan organisasi dan tata kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- b. bahwa dalam rangka penyempurnaan organisasi dan tata kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah memberikan persetujuan melalui surat Nomor B/3613/M.PAN-RB/11/2016 tanggal 3 November 2016;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1926);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KANTOR WILAYAH

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 1

- (1) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah merupakan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Wilayah.

Pasal 2

Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, supervisi, asistensi, bimbingan teknis, dukungan teknis, monitoring, evaluasi, analisis, kajian, penyusunan laporan, 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 dan pengesahan atas revisi dokumen pelaksanaan anggaran;
- b. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan anggaran;
- c. penyusunan revidi belanja pemerintah (*spending review*) dan revidi pelaksanaan anggaran;
- d. pembinaan teknis sistem akuntansi;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana transfer;
- f. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan pemerintah;
- g. pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU);
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- i. pembinaan dan monitoring atas investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program di daerah;
- j. pelaksanaan dukungan penyelenggaraan sertifikasi bendahara;
- k. pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan di daerah;
- l. pemberian pembinaan terkait dengan kewenangan dan pelaksanaan teknis perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN);
- m. pelaksanaan manajemen mutu layanan dan koordinasi inovasi layanan;
- n. pelaksanaan manajemen hubungan pengguna layanan (*customer relationship management*);
- o. pelaksanaan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
- p. pelaksanaan konsolidasi data Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- q. pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja;
- r. pelaksanaan kepatuhan internal; dan
- s. 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 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan Kepatuhan Internal; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan organisasi, dukungan sarana dan prasarana kerja, melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM), keuangan, tata usaha, rumah tangga, kehumasan dan 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 Sumber Daya Manusia (SDM), budaya organisasi 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 layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP), serta protokoler pimpinan;
- f. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program dan laporan kegiatan; dan

- g. penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan analisis beban kerja.

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, budaya organisasi, dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL), urusan kebendaharaan, pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penerbitan surat perintah membayar, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (3) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program dan laporan kegiatan, melakukan pengadaan barang dan jasa, pembuatan komitmen, pengujian tagihan, pengajuan permintaan pembayaran, melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga, tata usaha, kehumasan, protokoler pimpinan, dan pelaksanaan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP), serta monitoring dan evaluasi pemenuhan sarana prasarana.
- (4) Subbagian Penilaian Kinerja mempunyai tugas melakukan pengelolaan kinerja yang meliputi penyusunan sasaran strategis dan indikator kinerja, pemantauan, penilaian, evaluasi dan pelaporan kinerja, penyusunan dan pelaporan analisis beban kerja, serta koordinasi tindak lanjut arahan pimpinan.