



PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2022  
TENTANG  
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA  
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk percepatan pelaksanaan anggaran belanja dan tertib administrasi dalam pertanggungjawaban keuangan negara di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, diperlukan teknis pelaksanaan yang bersifat internal di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia agar terwujud administrasi pertanggungjawaban keuangan negara yang benar, tertib, transparan dan akuntabel;
- b. bahwa Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia sudah dicabut dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pencabutan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan

Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Mengingat : Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Pertanggungjawaban Keuangan yang selanjutnya disebut Perwabkeu adalah dokumen laporan keuangan yang dilengkapi dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
3. Kepala Polri yang selanjutnya disebut Kapolri adalah pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggaraan fungsi kepolisian.
4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Polri.
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan pengguna anggaran atau KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara.
6. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberikan kewenangan oleh pengguna anggaran atau KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
7. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
8. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai negeri pada Polri yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara pada satuan kerja Polri.

9. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pegawai negeri pada Polri yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
10. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi kuasa BUN.
11. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari unit organisasi Polri yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program dan kegiatan Polri, dan selaku KPA.
12. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.
13. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
14. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
15. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara berdasarkan SPM.
16. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh KPA atau PPK yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran belanja telah dihitung dengan benar disertai kesanggupan untuk

mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.

17. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dalam hal ini Bendahara Pengeluaran Satker dan disahkan oleh KPPN untuk dan atas nama pegawai yang pindah atau pensiun yang digunakan sebagai dasar melanjutkan pembayaran gaji pada KPPN di tempat kerja yang baru dan/atau dasar untuk membayar pensiun pertama.
18. Belanja Pegawai adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai negeri atau pejabat negara yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
19. Belanja Barang adalah pengeluaran untuk menampung barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun tidak dipasarkan dan pengadaan barang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pemerintah dan belanja perjalanan.
20. Belanja Modal adalah pengeluaran atau pembiayaan yang diperlukan untuk membentuk modal dengan cara membeli, mengadakan, atau membangun aset yang memiliki nilai manfaat lebih dari satu periode akuntansi.
21. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah Perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
22. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Polri yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

23. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Polri sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
24. Dokumen Pengadaan adalah dokumen administrasi yang ditetapkan oleh kelompok kerja unit layanan pengadaan atau pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
25. Dokumen Pendukung adalah dokumen administrasi yang diperlukan sebagai persyaratan dalam rangka pencairan anggaran Satker yang bersumber dari DIPA.
26. Dokumen Bukti adalah dokumen administrasi yang diperlukan berdasarkan bukti-bukti yang sah sebagai dasar pengeluaran uang negara yang bersumber dari DIPA dan merupakan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
27. Uang Persediaan selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung.
28. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran atau penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya.
29. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar perkiraan buku besar meliputi kode dan uraian organisasi, fungsi dan sub fungsi, program, kegiatan, *output*, bagian anggaran atau unit organisasi eselon I/Satker dan kode perkiraan yang ditetapkan

dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban dan laporan keuangan pemerintah pusat.

30. Anggaran Yang Bersifat Khusus adalah anggaran operasional Polri yang bersifat kontigensi, darurat, mendadak atau kondisi tertentu dalam rangka pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat.
31. Daftar Pengeluaran Riil yang selanjutnya disingkat DPR adalah daftar rincian biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah yang diketahui oleh pejabat yang berwenang.
32. Verifikasi adalah suatu proses pemeriksaan dokumen Perwabkeu yang dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa penggunaan dana secara administrasi telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
33. Tahun Anggaran adalah masa satu tahun mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

## Pasal 2

- (1) Perwabkeu di lingkungan Polri dilakukan berdasarkan jenis belanja.
- (2) Jenis belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengeluaran negara yang dikelola oleh pejabat pengelola keuangan negara di lingkungan Polri.
- (3) Jenis Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. belanja pegawai;
  - b. belanja barang; dan
  - c. belanja modal.
- (4) Perwabkeu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan bukti penerimaan dan pengeluaran dalam bentuk dokumen administrasi Perwabkeu.

BAB II  
BELANJA PEGAWAI

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 3

Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a, terdiri atas:

- a. gaji;
- b. tunjangan; dan
- c. non gaji.

Pasal 4

- (1) Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, merupakan gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b melekat pada gaji, kecuali tunjangan kinerja.
- (3) Gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tidak dapat dilakukan pemotongan, kecuali atas perintah peraturan perundang-undangan atau persetujuan pegawai yang bersangkutan.

Pasal 5

- (1) Non gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, merupakan penghasilan tidak teratur yang diterima selain gaji.
- (2) Non gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. uang makan Pegawai Negeri Sipil pada Polri;
  - b. uang lembur dan uang makan kerja lembur;
  - c. honor; dan
  - d. insentif.
- (3) Uang makan Pegawai Negeri Sipil pada Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil pada Polri berdasarkan

kehadiran Pegawai Negeri Sipil pada Polri di kantor pada hari kerja dalam satu bulan.

- (4) Uang lembur dan uang makan kerja lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil pada Polri, dan untuk anggota Polri hanya diberikan uang makan kerja lembur.
- (5) Uang lembur dan uang makan kerja lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diberikan apabila melakukan pekerjaan di luar jam kerja yang telah ditetapkan, paling sedikit 2 (dua) jam dan paling lama 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari.
- (6) Honor dan insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dan huruf d, diberikan kepada setiap pegawai negeri pada Polri yang melakukan tugas dengan surat perintah.
- (7) Besaran indeks uang makan Pegawai Negeri Sipil pada Polri, uang lembur dan uang makan kerja lembur, honor dan insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Dokumen Administrasi Perwabkeu

#### Pasal 6

- (1) Dokumen administrasi Perwabkeu tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), meliputi:
  - a. SPP;
  - b. SPTJM;
  - c. KU-17 atau kuitansi;
  - d. bukti setor pajak;
  - e. rekapitulasi pembayaran tunjangan kinerja per Satker;
  - f. rekapitulasi pembayaran tunjangan kinerja per kelas jabatan;

- g. daftar pembayaran tunjangan kinerja anggota Polri;
  - h. daftar pembayaran tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil pada Polri; dan
  - i. bukti transfer bank.
- (2) Dalam hal pengajuan pembayaran tunjangan kinerja dilakukan secara elektronik, dokumen administrasi Perwabkeu disimpan pada masing-masing Satker.

#### Pasal 7

Dokumen administrasi Perwabkeu pembayaran uang makan Pegawai Negeri Sipil pada Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. daftar hadir;
- b. daftar nominatif perhitungan uang makan Pegawai Negeri Sipil pada Polri yang dibuat dan ditandatangani oleh perwira administrasi gaji dan Bendahara Pengeluaran yang diketahui oleh Kepala Satuan Kerja dan bukti transfer dari bank;
- c. bukti setor pajak, untuk pajak penghasilan Pasal 21 bagi golongan III ke atas;
- d. SPTJM; dan
- e. SPP, SPM, SP2D.

#### Pasal 8

Dokumen administrasi Perwabkeu pembayaran uang lembur dan uang makan kerja lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, meliputi:

- a. surat perintah kerja lembur dari Kepala Satuan Kerja;
- b. daftar hadir kerja dan daftar hadir lembur;
- c. daftar nominatif perhitungan lembur yang dibuat dan ditandatangani oleh perwira administrasi gaji dan Bendahara Pengeluaran yang diketahui oleh Kepala Satuan Kerja;
- d. bukti setor pajak, untuk pajak penghasilan Pasal 21 bagi golongan III ke atas;

- e. SPTJM; dan
- f. SPP, SPM, SP2D.

#### Pasal 9

Dokumen administrasi Perwabkeu pembayaran honor dan insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c dan huruf d, meliputi:

- a. surat perintah dari Kepala Satuan Kerja;
- b. daftar hadir;
- c. daftar nominatif perhitungan honor yang dibuat dan ditandatangani oleh perwira administrasi gaji dan Bendahara Pengeluaran yang diketahui oleh Kepala Satuan Kerja;
- d. bukti setor pajak, untuk pajak penghasilan Pasal 21 bagi golongan III ke atas;
- e. SPTJM; dan
- f. SPP, SPM, SP2D.

### BAB III

#### BELANJA BARANG

##### Bagian Kesatu

##### Jenis

#### Pasal 10

Belanja Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b, terdiri atas:

- a. Belanja Barang;
- b. belanja jasa;
- c. belanja pemeliharaan;
- d. belanja perjalanan dinas; dan
- e. belanja operasional kepolisian.

#### Pasal 11

- (1) Belanja Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, dikelompokkan dengan nilai tagihan kepada negara, meliputi:

- a. sampai dengan Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
  - b. di atas Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
  - c. di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya, dan untuk Jasa konsultansi sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah); dan
  - d. di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya, dan untuk jasa konsultansi di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pelaksanaan pengadaan belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara Swakelola.
  - (3) Pelaksanaan pengadaan belanja barang/jasa secara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

- (1) Belanja jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, merupakan belanja atas tagihan daya dan jasa.
- (2) Belanja jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. listrik;
  - b. telepon;
  - c. gas;
  - d. air; dan
  - e. pos dan giro.

Pasal 13

Belanja pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, merupakan belanja atas pemeliharaan/perbaikan barang milik negara.

Pasal 14

- (1) Belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, merupakan perjalanan dinas yang dilakukan ke dalam dan/atau ke luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
- (2) Belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. belanja perjalanan dinas dalam negeri; dan
  - b. belanja perjalanan dinas luar negeri.
- (3) Belanja perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. belanja perjalanan dinas jabatan; dan
  - b. belanja perjalanan dinas mutasi.

Pasal 15

- (1) Belanja operasional kepolisian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e, merupakan belanja barang habis pakai yang digunakan untuk kegiatan operasional kepolisian.
- (2) Belanja operasional kepolisian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi dukungan anggaran:
  - a. kegiatan operasi kepolisian;
  - b. kegiatan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana;
  - c. kegiatan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana Narkoba;
  - d. kegiatan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana terorisme;
  - e. kegiatan dan operasi intelijen;
  - f. sarana kontak;
  - g. makan jaga kawal/piket;
  - h. makan tahanan dan perawatan tahanan;

- i. yang bersifat khusus; dan
- j. kegiatan penugasan khusus di luar negeri pada misi internasional.

#### Pasal 16

- (1) Dukungan anggaran kegiatan operasi kepolisian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. latihan praoperasi; dan
  - b. pelaksanaan operasi.
- (2) Dukungan anggaran kegiatan latihan praoperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. makan operasi; dan
  - b. dana satuan.
- (3) Dukungan anggaran kegiatan pelaksanaan operasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. uang saku;
  - b. makan operasi;
  - c. dana satuan; dan
  - d. bekal kesehatan.
- (4) Pelaksanaan kegiatan operasi kepolisian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada operasi kepolisian tertentu dapat diberikan dukungan bahan bakar minyak dan/atau biaya pergeseran pasukan.

#### Pasal 17

Dukungan anggaran pelaksanaan operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), dapat diberikan kepada pegawai negeri pada Polri di luar Satker yang bersangkutan dan instansi di luar Polri.

#### Pasal 18

- (1) Dukungan anggaran kegiatan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, digunakan untuk:
  - a. penyelidikan pelanggaran dan tindak pidana; dan

- b. penyidikan:
- (2) Penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. perkara sangat sulit;
  - b. perkara sulit;
  - c. perkara sedang;
  - d. perkara mudah; dan
  - e. pelanggaran.
- (3) Penggunaan dana penyelidikan dan penyidikan tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan riil per kasus dan tidak terikat pada indeks klasifikasi perkara sangat sulit, sulit, sedang dan mudah.

#### Pasal 19

Dukungan anggaran kegiatan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana Narkoba sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c, digunakan untuk:

- a. penyelidikan kasus Narkoba;
- b. penyidikan kasus Narkoba;
- c. pengembangan, tindak pidana pencucian uang dan pengungkapan jaringan kasus Narkoba; dan
- d. pembinaan jaringan Narkoba.

#### Pasal 20

- (1) Dukungan anggaran kegiatan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana terorisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf d, digunakan untuk:
  - a. penyelidikan tindak pidana terorisme;
  - b. penyidikan tindak pidana terorisme;
  - c. penindakan tindak pidana terorisme;
  - d. pencegahan tindak pidana terorisme;
  - e. pembinaan jaringan terorisme;
  - f. penggalangan; dan
  - g. identifikasi dan sosialisasi tindak pidana terorisme.

- (2) Penggunaan dana penyelidikan dan penyidikan tindak pidana terorisme sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan riil dan tidak terikat pada indeks biaya penyelidikan dan penyidikan tindak pidana terorisme perkegiatan.

#### Pasal 21

- (1) Dukungan anggaran kegiatan dan operasi intelijen, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf e, digunakan untuk:
  - a. analisis intelijen;
  - b. deteksi atau penyelidikan intelijen;
  - c. pengamanan intelijen;
  - d. penggalangan intelijen;
  - e. pembentukan jaringan intelijen;
  - f. pembinaan jaringan intelijen;
  - g. cipta kondisi;
  - h. pengumpulan bahan keterangan; dan
  - i. kontra intelijen.
- (2) Penggunaan dana kegiatan dan operasi intelijen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan riil dan tidak terikat pada indeks biaya penyelidikan, pengamanan dan penggalangan per kegiatan.

#### Pasal 22

Dukungan anggaran sarana kontak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf f, digunakan untuk:

- a. pembinaan kemitraan; dan
- b. koordinasi pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat.

#### Pasal 23

Dukungan anggaran makan jaga kawal/piket sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf g, digunakan untuk mendukung petugas jaga kawal dan piket.

Pasal 24

Dukungan anggaran makan tahanan dan perawatan tahanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf h, digunakan untuk mendukung makan tahanan dan perawatan tahanan.

Pasal 25

Dukungan anggaran yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf i, digunakan untuk mendukung kegiatan pengamanan:

- a. bencana alam;
- b. bencana non alam;
- c. gangguan konflik sosial; dan
- d. gangguan keamanan.

Pasal 26

Dukungan anggaran untuk kegiatan penugasan khusus di luar negeri pada misi internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf j, digunakan untuk mendukung kegiatan misi perdamaian dan kemanusiaan internasional yang dilaksanakan oleh perserikatan bangsa-bangsa.

Bagian Kedua

Dokumen Administrasi Perwabkeu

Pasal 27

(1) Dokumen administrasi Perwabkeu Pengadaan barang/jasa yang nilai tagihannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a dan huruf b, meliputi:

- a. kuitansi bukti pembayaran;
- b. faktur atau nota bukti pembelian;
- c. faktur pajak, apabila dikenakan pajak;
- d. bukti setor pajak; dan
- e. SPP, SPM, SP2D.

- (2) Dokumen administrasi Perwabkeu pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang nilai tagihannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. kuitansi bukti pembayaran;
  - b. faktur atau nota bukti pembelian;
  - c. surat perintah kerja;
  - d. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - e. berita acara serah terima pekerjaan;
  - f. berita acara pembayaran;
  - g. faktur pajak, apabila dikenakan pajak;
  - h. bukti setor pajak; dan
  - i. SPP, SPM, SP2D.
- (3) Dokumen administrasi Perwabkeu pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai tagihannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d, meliputi:
- a. kuitansi bukti pembayaran;
  - b. faktur atau nota bukti pembelian;
  - c. keputusan penetapan pemenang;
  - d. bank garansi/jaminan pelaksanaan;
  - e. surat perjanjian/kontrak;
  - f. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - g. berita acara serah terima pekerjaan;
  - h. berita acara pembayaran;
  - i. jaminan bank garansi uang muka, apabila mengambil uang muka sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - j. faktur pajak, apabila dikenakan pajak;
  - k. bukti setor pajak; dan
  - l. SPP, SPM, SP2D.

#### Pasal 28

Dokumen administrasi Perwabkeu belanja jasa untuk listrik, telepon, gas, air serta pos dan giro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), meliputi:

- a. bukti tagihan;
- b. bukti pembayaran; dan
- c. SPP, SPM, SP2D.

#### Pasal 29

Dokumen administrasi Perwabkeu belanja pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.

#### Pasal 30

- (1) Dokumen administrasi Perwabkeu belanja perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a, meliputi:
  - a. rincian biaya perjalanan sesuai dengan format yang telah ditentukan;
  - b. surat perintah;
  - c. surat perjalanan dinas dan diketahui oleh pejabat di tempat tujuan;
  - d. tiket, *boarding pass*, retribusi dan kuitansi hotel atau tempat menginap lainnya;
  - e. bukti pengeluaran lainnya dan/atau DPR dari yang bersangkutan yang diketahui PPK atau KPA;
  - f. perhitungan biaya perjalanan dinas secara nominatif, bila dilaksanakan secara rombongan; dan
  - g. SPP, SPM, SP2D.
- (2) Dokumen administrasi Perwabkeu belanja perjalanan dinas mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b, meliputi:
  - a. keputusan mutasi atau surat telegram;
  - b. surat perjalanan dinas; dan
  - c. rincian biaya perjalanan dinas.
- (3) Dokumen administrasi Perwabkeu belanja perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b, meliputi:

- a. Surat Perintah;
  - b. Surat Perjalanan Dinas;
  - c. kuitansi bukti pembayaran;
  - d. daftar perhitungan biaya perjalanan dinas luar negeri;
  - e. tiket dan kuitansi hotel;
  - f. DPR; dan
  - g. SPP, SPM, SP2D.
- (4) Dokumen administrasi Perwabkeu belanja perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3), apabila menggunakan jasa pihak ketiga, dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.

#### Pasal 31

- (1) Dokumen administrasi Perwabkeu kegiatan operasi kepolisian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), meliputi:
- a. Surat Perintah;
  - b. daftar nominatif penerimaan uang saku;
  - c. bukti pengelolaan dana satuan, bekal kesehatan dan makan operasi dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27;
  - d. faktur pajak, apabila dikenakan Pajak;
  - e. bukti setor pajak; dan
  - f. SPP, SPM, SP2D.
- (2) Dalam hal transportasi sulit, jarak lokasi jauh dan biaya lebih besar, untuk makan operasi dokumen administrasi Perwabkeu dibuat dalam bentuk daftar nominatif penerimaan uang makan.
- (3) Apabila makan operasi dikelola oleh Satker secara Swakelola, dokumen administrasi Perwabkeu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3).
- (4) Dokumen administrasi Perwabkeu untuk dukungan anggaran yang diberikan kepada pegawai negeri pada Polri dan instansi di luar Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilengkapi dengan surat perintah bawah kendali operasi dari kesatuan asal.

Pasal 32

- (1) Dokumen administrasi Perwabkeu kegiatan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b dan huruf c, meliputi:
  - a. Surat Perintah;
  - b. kuitansi bukti pembayaran;
  - c. faktur atau nota bukti pembelian;
  - d. sewa kendaraan atau sewa rumah;
  - e. tiket dan kuitansi hotel;
  - f. faktur pajak, apabila dikenakan pajak;
  - g. bukti setor pajak; dan
  - h. SPP, SPM, SP2D.
- (2) Dokumen administrasi Perwabkeu kegiatan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana terorisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf d, meliputi:
  - a. Surat Perintah;
  - b. kuitansi bukti pembayaran;
  - c. faktur atau nota bukti pembelian;
  - d. sewa kendaraan atau sewa rumah;
  - e. tiket dan kuitansi hotel;
  - f. faktur pajak, apabila dikenakan pajak;
  - g. bukti setor pajak; dan
  - h. SPP, SPM, SP2D.
- (3) Dokumen administrasi Perwabkeu kegiatan dan operasi intelijen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf e, meliputi:
  - a. Surat Perintah;
  - b. kuitansi bukti pembayaran;
  - c. faktur atau nota bukti pembelian;
  - d. sewa kendaraan atau sewa rumah;
  - e. tiket dan kuitansi hotel;
  - f. faktur pajak, apabila dikenakan pajak;
  - g. bukti setor pajak; dan
  - h. SPP, SPM, SP2D.

- (4) Dalam hal dokumen administrasi Perwabkeu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e tidak diperoleh, dapat diganti dengan DPR oleh pegawai negeri pada Polri yang bersangkutan yang diketahui PPK atau KPA.

#### Pasal 33

Dokumen administrasi Perwabkeu sarana kontak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf f, dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.

#### Pasal 34

Dokumen administrasi Perwabkeu makan jaga kawal/piket sebagaimana dalam Pasal 15 ayat (2) huruf g, yang diberikan dalam bentuk natura dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.

#### Pasal 35

- (1) Dokumen administrasi Perwabkeu makan tahanan dan perawatan tahanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf h, yang diberikan dalam bentuk natura dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.
- (2) Dalam hal transportasi sulit, jarak lokasi jauh dan biaya lebih besar, untuk makan tahanan dokumen administrasi Perwabkeu dalam bentuk kuitansi penerimaan uang.
- (3) Kuitansi penerimaan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat oleh Polsek di tempat tahanan berada dan dikirimkan kepada Bendahara Pengeluaran Polres.

#### Pasal 36

- (1) Dokumen administrasi Perwabkeu anggaran yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf i, dilengkapi dokumen meliputi:

- a. Surat Perintah tugas;
  - b. kuitansi bukti pembayaran;
  - c. faktur atau nota bukti pembelian;
  - d. bukti setor pajak; dan
  - e. SPP, SPM, SP2D.
- (2) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c tidak diperoleh, dapat diganti dengan DPR oleh pegawai negeri pada Polri yang bersangkutan yang diketahui PPK atau KPA.
  - (3) Dalam hal untuk mendukung pelaksanaan kegiatan operasi diperlukan proses pengadaan barang/jasa dengan pihak ketiga, dokumen administrasi Perwabkeu dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.
  - (4) Untuk pengadaan barang/jasa pada anggaran yang bersifat khusus, dilakukan melalui mekanisme penunjukan langsung.

#### Pasal 37

- (1) Dokumen administrasi Perwabkeu kegiatan penugasan khusus di luar negeri pada misi internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf j, berupa kuitansi bukti pembayaran.
- (2) Kuitansi bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikirimkan melalui sarana elektronik.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diserahkan setelah penugasan selesai dan kembali ke Indonesia.

BAB IV  
BELANJA MODAL

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 38

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c, berupa pengadaan barang/jasa untuk belanja modal, yang meliputi:
  - a. tanah;
  - b. peralatan dan mesin;
  - c. gedung dan bangunan; dan
  - d. jalan, irigasi dan jaringan.
- (2) Dalam pelaksanaan belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlukan biaya pendukung yang merupakan biaya administrasi pengadaan barang/jasa dan/atau dukungan anggaran konsultan perencana dan pengawas konstruksi untuk pengadaan yang menurut sifatnya dilakukan melalui pelelangan/tender.
- (3) Biaya administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pengajuannya dilakukan secara bersamaan dengan usulan DIPA.
- (4) Dukungan anggaran biaya administrasi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan untuk:
  - a. biaya honor;
  - b. biaya pengumuman;
  - c. biaya penggandaan dokumen pengadaan;
  - d. biaya survei; dan
  - e. biaya rapat.
- (5) Dukungan anggaran konsultan perencana dan pengawas konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan untuk:
  - a. biaya jasa konsultan;
  - b. biaya jasa pengawas; dan

- c. biaya administrasi.

Bagian Kedua  
Dokumen Administrasi Perwabkeu

Pasal 39

- (1) Dokumen administrasi Perwabkeu belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.
- (2) Dokumen administrasi Perwabkeu administrasi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4), diberikan dalam bentuk natura dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, kecuali honor meliputi:
  - a. Surat Perintah;
  - b. daftar nominatif penerimaan honor;
  - c. bukti setor pajak; dan
  - d. SPP, SPM, SP2D.
- (3) Dokumen administrasi Perwabkeu jasa konsultan perencana dan pengawas konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5), meliputi:
  - a. keputusan penetapan pemenang, apabila nilainya di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
  - b. surat perintah kerja;
  - c. daftar hadir;
  - d. kuitansi bukti pembayaran;
  - e. bukti setor pajak; dan
  - f. SPP, SPM, SP2D.

Pasal 40

Bentuk format dokumen administrasi Perwabkeu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

BAB V  
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN NEGARA

Bagian Kesatu  
Pejabat Pengelola Keuangan

Pasal 41

Pejabat pengelola keuangan negara di lingkungan Polri, terdiri dari:

- a. Pengguna Anggaran;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. PPSPM;
- e. Bendahara Pengeluaran; dan
- f. BPP.

Pasal 42

- (1) Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, di lingkungan Polri merupakan Kapolri.
- (2) Kapolri selaku Pengguna anggaran dapat mendelegasikan kewenangannya kepada KPA.
- (3) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam mengelola keuangan Satker dapat menunjuk:
  - a. PPK; dan
  - b. PPSPM.
- (4) Penunjukan PPK dan PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak terikat periode tahun anggaran.
- (5) Dalam hal tidak ada penggantian PPK dan PPSPM, pada awal tahun anggaran KPA menyampaikan surat pemberitahuan tertulis kepada KPPN.

Pasal 43

- (1) Penunjukan PPK dan PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c, dan huruf d, dengan keputusan KPA.

- (2) Apabila penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan, KPA dapat merangkap salah satu jabatan sebagai PPK atau PPSPM.
- (3) Dalam hal terdapat kekosongan jabatan Kepala Satuan Kerja, pejabat yang berwenang menunjuk pelaksana tugas KPA sampai dengan pejabat definitif ditetapkan.

#### Pasal 44

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf e, diangkat oleh Kapolri yang dalam pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada pejabat yang berwenang dengan ketentuan:
  - a. pada Satker Mabes Polri, diangkat oleh Kepala Satuan Kerja atas rekomendasi Kepala Pusat Keuangan Polri; dan
  - b. pada Satker kewilayahan, diangkat oleh Kepala Kepolisian Daerah atas rekomendasi Kepala Bidang Keuangan.
- (2) Pegawai negeri pada Polri yang diangkat selaku Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pejabat Polri yang menjabat sebagai Kepala Subbagian Keuangan, Kepala Seksi Keuangan, Kepala Urusan Keuangan atau Perwira Urusan Keuangan di lingkungan Satkernya.
- (3) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran, dan tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK, atau PPSPM.
- (4) Dalam hal tidak ada penggantian Bendahara Pengeluaran, pada awal tahun anggaran Kepala Satuan Kerja menyampaikan surat pemberitahuan tertulis kepada KPPN.
- (5) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran harus memiliki sertifikat Bendahara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Bendahara Pengeluaran dapat diberhentikan dari jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Bendahara Pengeluaran yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menyerahkan tugas dan tanggung jawab beserta seluruh dokumen kepada pejabat pengganti, setelah dilakukan pemeriksaan kas oleh Kepala Bidang Keuangan.
- (8) Hasil pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dibuat berita acara pemeriksaan kas dan serah terima.
- (9) Berita acara pemeriksaan kas dan serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dibuat dalam bentuk format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kapolri ini.

#### Pasal 45

- (1) BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf f, diangkat oleh Kepala Satuan Kerja berdasarkan surat perintah dan dapat lebih dari satu orang.
- (2) Pengangkatan BPP sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran Satker.
- (3) BPP melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya.

#### Bagian Kedua

#### Tugas Pejabat Pengelola Keuangan

#### Pasal 46

Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, bertugas:

- a. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
- b. menunjuk KPA atau Pengguna Barang;
- c. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara;
- d. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang;

- e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian dan perintah pembayaran;
- g. menggunakan barang milik negara;
- h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik negara;
- i. mengawasi pelaksanaan anggaran; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Polri.

#### Pasal 47

KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, bertugas:

- a. menyusun DIPA;
- b. menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
- c. menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja negara;
- d. menetapkan panitia atau pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;
- e. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
- f. memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
- g. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
- h. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 48

PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c, bertugas:

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
- b. menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
- c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian atau kontrak dengan penyedia barang/jasa;
- d. melaksanakan kegiatan Swakelola;
- e. memberitahukan kepada kuasa bendahara umum negara atas perjanjian atau kontrak yang dilakukannya;
- f. mengendalikan pelaksanaan perjanjian atau kontrak;
- g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
- h. membuat dan menandatangani SPP;
- i. melaporkan pelaksanaan atau penyelesaian kegiatan kepada KPA;
- j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
- k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 49

PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf d, bertugas:

- a. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
- a. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- b. membebaskan tagihan pada akun yang telah disediakan;
- c. menerbitkan SPM;

- d. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- e. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
- f. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

#### Pasal 50

Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf e, bertugas:

- a. menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang atau surat berharga yang berada dalam pengelolaannya;
- b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
- c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- d. melakukan pemotongan atau pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
- e. menyetorkan pemotongan atau pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
- f. mengelola rekening tempat penyimpanan UP atau TUP;
- g. menyiapkan SPP dan SPM;
- h. mengajukan tagihan kepada KPPN;
- i. mengambil SP2D ke KPPN;
- j. menyelenggarakan proses akuntansi dan verifikasi data keuangan Satker;
- k. menyelenggarakan pengolahan, cetak data, pelaksanaan *back up* serta penyimpanannya;
- l. menyelenggarakan pembinaan fungsi keuangan di lingkungan Satker;
- m. mencatat administrasi keuangan khususnya terhadap anggaran dan dana yang belum masuk dalam program komputerisasi;
- n. menyusun laporan keuangan Satker dengan menggunakan program sistem akuntansi instansi

berdasarkan standar akuntansi pemerintah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan; dan

- o. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.

#### Pasal 51

BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf f, bertugas:

- a. menerima dan menyimpan UP;
- b. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
- c. melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
- d. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- e. melakukan pemotongan atau pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
- f. menyetorkan pemotongan atau pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
- g. menatausahakan transaksi UP;
- h. menyelenggarakan pembukuan transaksi UP; dan
- i. mengelola rekening tempat penyimpanan UP.

#### Pasal 52

- (1) Kapolri selaku pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, menyelenggarakan anggaran yang bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyelenggaraan anggaran yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disalurkan melalui Kepala Pusat Keuangan Polri dan/atau Kepala Bidang Keuangan selaku Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
VERIFIKASI DAN ARSIP DOKUMEN  
ADMINISTRASI PERWABKEU

Bagian Kesatu  
Verifikasi

Pasal 53

- (1) Dokumen administrasi Perwabkeu Satker dikirim ke Bidang Keuangan dan/atau Pusat Keuangan Polri untuk dilakukan verifikasi.
- (2) Pengiriman dokumen administrasi Perwabkeu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan, sebagai berikut:
  - a. dokumen administrasi Perwabkeu yang dikirim meliputi Belanja Barang/jasa serta Belanja Modal.
  - b. dokumen administrasi Perwabkeu dibuat sekurang-kurangnya rangkap 3:
    1. lembar ke-1 disimpan di Satker;
    2. lembar ke-2 dikirimkan kepada Kepala Bidang Keuangan untuk yang nilai tagihannya di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
    3. lembar ke-3 diserahkan kepada pihak ketiga;
  - c. pengiriman dokumen administrasi Perwabkeu yang nilai tagihannya di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) kepada Kepala Bidang Keuangan paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya (T+7) untuk dilaksanakan verifikasi oleh Bidang Keuangan;
  - d. pengiriman dokumen administrasi Perwabkeu yang nilai tagihannya di atas Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dari Kepala Bidang Keuangan kepada Kepala Pusat Keuangan Polri selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya (T+20) untuk dilaksanakan verifikasi oleh Pusat Keuangan Polri; dan

- e. Dalam hal pengiriman dan verifikasi dokumen administrasi Perwabkeu dilakukan secara elektronik, maka dokumen administrasi Perwabkeu asli disimpan pada masing-masing Satker untuk keperluan pemeriksaan dan tidak perlu dikirimkan ke Bidang Keuangan atau Pusat Keuangan Polri.

#### Pasal 54

- (1) Terhadap Dokumen administrasi Perwabkeu yang dikirim Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) dilakukan verifikasi secara manual atau elektronik.
- (2) Verifikasi dokumen administrasi Perwabkeu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. Kepala Subbagian Keuangan, Kepala Seksi Keuangan, Kepala Urusan Keuangan atau Perwira Urusan Keuangan selaku Bendahara Pengeluaran pada Satker;
  - b. Kepala Subbidang Pengendalian dan Verifikasi pada Bidang Keuangan Mabes atau Polda; dan
  - c. Kepala Bidang Verifikasi pada Pusat Keuangan Polri.

#### Pasal 55

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf a, melaksanakan verifikasi dan pengujian tagihan yang diajukan oleh PPK.
- (2) Bendahara Pengeluaran setelah menerima kelengkapan dokumen tagihan dari PPK melaksanakan verifikasi mengenai:
  - a. kesesuaian mekanisme pembayaran dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara;
  - b. hak atas tagihan telah dibayarkan kepada yang berhak; dan

- c. pengeluaran telah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- (3) Seluruh dokumen bukti administrasi Perwabkeu disimpan di Satker untuk keperluan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.
- (4) Dalam hal penggunaan anggaran yang bersifat khusus, dokumen bukti administrasi Perwabkeu disimpan di Satker pelaksana atau penanggungjawab kegiatan.

#### Pasal 56

- (1) Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf b, setelah menerima Perwabkeu dari Bendahara Pengeluaran melaksanakan verifikasi mengenai:
  - a. kesesuaian mekanisme pembayaran dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara;
  - b. hak atas tagihan telah dibayarkan kepada yang berhak; dan
  - c. pengeluaran telah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- (2) Setelah dilaksanakan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keuangan melakukan pengukuran ketepatan atau kebenaran angka-angka.
- (3) Apabila dalam verifikasi tidak ditemukan kekurangan dan/atau kesalahan dalam dokumen administrasi Perwabkeu, Kepala Bidang Keuangan menerbitkan nota penutup hasil pemeriksaan Perwabkeu kepada KPA, dengan tembusan Kepala Pusat Keuangan Polri.
- (4) Apabila dalam verifikasi ditemukan kekurangan dan/atau kesalahan dalam dokumen Perwabkeu, Kepala Bidang Keuangan menerbitkan nota hasil pemeriksaan Perwabkeu kepada KPA, dengan tembusan Kepala Pusat Keuangan Polri.
- (5) KPA wajib menyampaikan jawaban nota hasil pemeriksaan Perwabkeu kepada Kepala Bidang Keuangan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari

kerja setelah nota hasil pemeriksaan Perwabkeu diterima.

- (6) Apabila dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah nota hasil pemeriksaan Perwabkeu diterima oleh KPA belum dijawab, Kepala Bidang Keuangan menerbitkan surat teguran kepada KPA, dengan tembusan Kepala Pusat Keuangan Polri.

#### Pasal 57

- (1) Pusat Keuangan Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf c, setelah menerima dokumen administrasi Perwabkeu dari Kepala Bidang Keuangan melaksanakan verifikasi mengenai:
  - a. kesesuaian mekanisme pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara;
  - b. hak atas tagihan telah dibayarkan kepada yang berhak; dan
  - c. pengeluaran telah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- (2) Setelah dilakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Keuangan Polri melaksanakan pengukuran ketepatan atau kebenaran angka-angka.
- (3) Apabila dalam verifikasi tidak ditemukan kekurangan dan/atau kesalahan dalam dokumen administrasi Perwabkeu, Kepala Pusat Keuangan Polri menerbitkan nota penutup hasil pemeriksaan Perwabkeu kepada KPA, dengan tembusan Inspektur Pengawasan Umum Polri dan Kepala Kepolisian Daerah untuk Satker Kewilayahan.
- (4) Apabila dalam verifikasi ditemukan kekurangan dan/atau kesalahan dalam dokumen administrasi Perwabkeu, Kepala Pusat Keuangan Polri menerbitkan nota hasil pemeriksaan Perwabkeu kepada KPA, dengan tembusan Inspektur Pengawasan Umum Polri dan Kepala Kepolisian Daerah untuk Satker Kewilayahan.

- (5) KPA wajib menyampaikan Jawaban nota hasil pemeriksaan Perwabkeu kepada Kepala Pusat Keuangan Polri dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah nota hasil pemeriksaan Perwabkeu diterima, dengan tembusan Inspektur Pengawasan Umum Polri untuk Satker Mabes Polri dan Kepala Kepolisian Daerah untuk Satker Kewilayahan.
- (6) Apabila dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah nota hasil pemeriksaan Perwabkeu diterima oleh KPA belum dijawab, Kepala Pusat Keuangan Polri menerbitkan surat teguran kepada KPA, dengan tembusan Inspektur Pengawasan Umum Polri untuk Satker Mabes Polri dan Kepala Kepolisian Daerah untuk Satker Kewilayahan.
- (7) Format nota penutup hasil pemeriksaan Perwabkeu dan nota hasil pemeriksaan Perwabkeu tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan Kapolri ini.

## Bagian Kedua

### Arsip

#### Pasal 58

Penatausahaan arsip dokumen administrasi Perwabkeu dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 59

- (1) Dalam rangka mendukung kegiatan operasional sehari-hari Satker dan untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifatnya tidak dapat dilakukan melalui mekanisme LS, Satker dapat diberikan UP.

- (2) UP merupakan uang muka kerja dari KPPN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan pengantiannya.
- (3) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atau BPP kepada satu penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
- (4) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran atau BPP paling banyak sebesar Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (5) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
  - a. Belanja Barang dan jasa; dan
  - b. Belanja Modal.
- (6) Dokumen administrasi Perwabkeu dengan pembayaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.

#### Pasal 60

- (1) Dalam hal kegiatan secara teknis pengelolaan keuangan negara tidak dapat dilaksanakan mengikuti mekanisme pengadaan barang/jasa melalui pelelangan dan tidak tersedia biaya administrasi pengadaan, pelaksanaannya dilakukan melalui pengadaan langsung dengan mengoptimalkan mekanisme UP/TUP.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengadaan belanja barang operasional keperluan rutin kegiatan operasional sehari-hari Satker meliputi Alat Tulis Kantor, makan jaga kawal, makan dan perawatan tahanan, BBM, pemeliharaan, belanja perjalanan dinas dan sejenisnya.
- (3) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai kebutuhan dan rencana penarikan dana berdasarkan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam kerangka acuan

kerja/*Terms of Reference* dan petunjuk operasional kegiatan/POK Satker.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 April 2022

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

LISTYO SIGIT PRABOWO