



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

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;

6

- 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.

6

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 reviu belanja pemerintah (*spending review*) dan reviu 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, pinjamari, 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.

6

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

6

- 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.

Pasal 9

Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi di bidang pelaksanaan anggaran pemerintah pusat, penganggaran, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), serta melaksanakan penyusunan reviu atas pelaksanaan dan analisis kinerja anggaran belanja pemerintah pusat.

Pasal 10

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

- a. penyiapan bahan pengesahan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- b. penyiapan bahan sumbangan penyusunan standar biaya;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis bidang penganggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- d. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran pemerintah pusat;
- e. penyiapan bahan pembinaan, dan bimbingan teknis, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan kas;
- f. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU);
- g. pengoordinasian pelaksanaan reviu atas Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU);
- h. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- i. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja pemerintah pusat dalam rangka reviu belanja pemerintah (*spending review*);
- j. penyiapan bahan penyusunan reviu pelaksanaan anggaran dan analisis kinerja anggaran belanja pemerintah pusat;

- k. pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*); dan
- l. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*).

Pasal 11

Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I terdiri atas:

- a. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IA;
- b. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IB;
- c. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IC; dan
- d. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran ID.

Pasal 12

Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IA, IB, IC, dan ID masing-masing mempunyai tugas melaksanakan pengesahan revisi dokumen pelaksanaan anggaran, melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran pemerintah pusat, penganggaran, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), melaksanakan koordinasi pelaksanaan reviu laporan keuangan Badan Layanan Umum (BLU), pengelolaan kas, melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran, pelaksanaan anggaran pemerintah pusat, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), dan pengelolaan kas, melaksanakan penyusunan reviu pelaksanaan anggaran dan analisis kinerja pelaksanaan anggaran belanja pemerintah pusat, serta melaksanakan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*) yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 13

Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II mempunyai tugas melaksanakan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran daerah, investasi pemerintah, pinjaman, kredit program, dana transfer, dan pelaksanaan

anggaran daerah, serta melaksanakan Kajian Fiskal Regional, analisis kinerja anggaran belanja daerah, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah, serta layanan bersama Kementerian Keuangan di daerah.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan Kajian Fiskal Regional;
- b. penyiapan bahan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran daerah;
- c. penyiapan bahan asistensi dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi atas investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program di daerah;
- e. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi dana transfer di daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyampaian informasi keuangan daerah;
- g. penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi dan analisis kinerja anggaran daerah;
- h. pengoordinasian Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah; dan
- i. pengoordinasian pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan di daerah.

Pasal 15

Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II terdiri atas:

- a. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IIA;
- b. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IIB; dan
- c. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IIC.

6

Pasal 16

Seksi Pembinaan Pelaksanaan Anggaran IIA, IIB, dan IIC masing-masing mempunyai tugas melakukan penyusunan Kajian Fiskal Regional, melakukan asistensi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pelaksanaan anggaran belanja daerah, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program, melakukan monitoring dan evaluasi dana transfer, investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program, melakukan koordinasi pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan, koordinasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah, serta melakukan analisis dan penyusunan laporan pembinaan pelaksanaan anggaran daerah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 17

Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi pemerintahan pada pemerintah pusat dan pemerintah daerah, melaksanakan monitoring, evaluasi, dan konsolidasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) tingkat Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN), melaksanakan penyusunan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintah (PUSAP), melaksanakan penyusunan statistik keuangan sesuai dengan *Government Finance Statistics* (GFS), serta melaksanakan analisis atas laporan keuangan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi pemerintah pusat;

6

- b. penyiapan bahan bimbingan teknis dan/atau penyuluhan implementasi standar akuntansi pemerintahan pada instansi pemerintah pusat;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi data Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan dokumen pendukung lainnya;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi pemerintah daerah;
- e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan/atau penyuluhan implementasi standar akuntansi pemerintahan pada instansi pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dalam wilayah kerja Kantor Wilayah;
- g. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) tingkat Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN);
- h. penyiapan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Konsolidasian Tingkat Wilayah (LKPK TW) sesuai dengan Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintah (PUSAP);
- i. penyiapan bahan penyusunan laporan Gabungan Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) tingkat Unit Akuntansi Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Kantor Wilayah (UAKKBUN-Kanwil);
- j. penyiapan bahan penyusunan Laporan Statistik Keuangan Pemerintah sesuai dengan manual Statistik Keuangan Pemerintah (*Government Finance Statistics*);
- k. penyiapan bahan penilaian kualitas Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) Daerah;
- l. penyiapan bahan pembinaan Akuntansi Pusat kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara (UAKBUN) Daerah;

6

- m. penyiapan bahan penyusunan kertas kerja konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tingkat Wilayah (LKPP-TW);
- n. penyiapan bahan analisis laporan keuangan Badan Layanan Umum (BLU);
- o. penyiapan bahan analisis atas laporan keuangan;
- p. pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*); dan
- q. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*).

Pasal 19

Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan terdiri atas:

- a. Seksi Pembinaan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat;
- b. Seksi Pembinaan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah; dan
- c. Seksi Analisa, Statistik, dan Penyusunan Laporan Keuangan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi, melakukan bimbingan teknis dan/atau penyuluhan dalam rangka implementasi standar akuntansi pemerintahan pada instansi pusat, melakukan analisa hasil telaah Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), penilaian kualitas Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) Daerah, pembinaan akuntansi pusat kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), serta pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*).

6

- (2) Seksi Pembinaan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi, melakukan bimbingan teknis dan/atau penyuluhan dalam rangka implementasi standar akuntansi pemerintahan pada instansi daerah, serta melakukan koordinasi dan kompilasi data Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pendukung.
- (3) Seksi Analisa, Statistik, dan Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai tugas melakukan monitoring penyelesaian rekonsiliasi pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), konsolidasi laporan keuangan tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), melakukan penyusunan, monitoring, evaluasi, dan konsolidasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat tingkat Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN), melakukan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tingkat Wilayah (LKPK-TW) sesuai dengan Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintah (PUSAP), melakukan penyusunan laporan Gabungan Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) tingkat Unit Akuntansi Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Kantor Wilayah (UAKKBUN-Kanwil), melakukan penyusunan kertas kerja konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tingkat Wilayah (LKPP-TW), dan melakukan penyusunan Laporan Statistik Keuangan Pemerintah sesuai dengan manual Statistik Keuangan Pemerintah (*Government Finance Statistics*), serta melakukan analisis atas laporan keuangan.

Pasal 21

Bidang Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan proses bisnis, supervisi, implementasi, dan bimbingan teknis operasional aplikasi

pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), melaksanakan koordinasi mutu layanan dan inovasi, penilaian kinerja dan pemenuhan standar tata kelola Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), melaksanakan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, melaksanakan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis, pembinaan pertanggungjawaban bendahara dan pengelolaan rekening pemerintah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan manajemen hubungan pengguna layanan (*customer relationship management*) serta pelaporan pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*).

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan Kepatuhan Internal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan proses bisnis pelaksanaan tugas kuasa Bendahara Umum Negara pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- b. penyiapan bahan pembinaan proses bisnis pelayanan perbendaharaan;
- c. penyiapan bahan penilaian kinerja Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemenuhan standar tata kelola Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- e. penyiapan bahan supervisi dan implementasi standar prosedur operasi aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI);
- f. pelaksanaan monitoring standardisasi infrastruktur dan Sumber Daya Manusia (SDM) pendukung Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI);

↳

- g. penyiapan bahan bimbingan teknis operasionalisasi aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI);
- h. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, dan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai di lingkungan Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- i. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan, dan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis di lingkungan Kantor Wilayah;
- j. penyiapan bahan koordinasi inovasi layanan dan manajemen mutu layanan;
- k. penyiapan bahan supervisi layanan dan teknologi informasi;
- l. penyiapan bahan pembinaan pertanggungjawaban bendahara;
- m. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan rekening pemerintah;
- n. penyiapan bahan kompilasi dan rekapitulasi laporan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*);
- o. pelaksanaan koordinasi pemberian keterangan saksi/ahli keuangan negara kepada institusi penegak hukum lingkup Kantor Wilayah;
- p. pelaksanaan dukungan penyelenggaraan sertifikasi bendahara; dan
- q. pengoordinasian pelaksanaan Program Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM).

6

Pasal 23

Bidang Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan Kepatuhan Internal terdiri atas:

- a. Seksi Supervisi Proses Bisnis;
- b. Seksi Supervisi Teknis Aplikasi; dan
- c. Seksi Kepatuhan Internal.

Pasal 24

- (1) Seksi Supervisi Proses Bisnis mempunyai tugas melakukan pembinaan proses bisnis pelaksanaan tugas Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), pelayanan perbendaharaan, dan penilaian kinerja Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), melakukan manajemen mutu layanan, melakukan pembinaan manajemen satuan kerja, pertanggungjawaban bendahara dan pengelolaan rekening pemerintah, melakukan dukungan penyelenggaraan sertifikasi bendahara, serta melakukan monitoring dan evaluasi pemenuhan standar tata kelola Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- (2) Seksi Supervisi Teknis Aplikasi mempunyai tugas melakukan koordinasi inovasi layanan, kompilasi dan rekapitulasi laporan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*), melakukan koordinasi layanan bantuan (*helpdesk*) penerimaan negara, serta melakukan monitoring standarisasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Seksi Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan pengaduan, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, melakukan koordinasi pemberian keterangan saksi/ahli keuangan negara, koordinasi pelaksanaan

Program Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM), serta melakukan penyiapan bahan rekomendasi perbaikan proses bisnis dan laporan hasil penindakan kepatuhan internal Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

BAB II

KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Tipologi

Pasal 25

- (1) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) merupakan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah.
- (2) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dipimpin oleh seorang Kepala Kantor.

Pasal 26

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) terdiri dari 5 (lima) tipe sebagai berikut:

- a. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1;
- b. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2;
- c. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Pinjaman dan Hibah;
- d. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan; dan
- e. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Investasi.

6

Bagian Kedua

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1

Pasal 27

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengujian terhadap surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari kas negara atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN);
- c. penyaluran pembiayaan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- d. penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari Kas Negara;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
- f. pelaksanaan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi serta pertanggungjawaban bendahara;
- g. pembinaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- h. pelaksanaan tugas kepatuhan internal;
- i. pelaksanaan manajemen mutu layanan;
- j. pelaksanaan manajemen hubungan pengguna layanan (*customer relationship management*);

✍

- k. pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*);
- l. pelaksanaan dukungan penyelenggaraan sertifikasi bendahara;
- m. pengelolaan rencana penarikan dana;
- n. pengelolaan rekening pemerintah;
- o. pelaksanaan fasilitasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah;
- p. pelaksanaan layanan bantuan (*helpdesk*) penerimaan negara;
- q. pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja;
- r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kredit Program;
- s. pelaksanaan Kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP); dan
- t. pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Pasal 29

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 terdiri atas:

- a. Subbagian Umum;
- b. Seksi Pencairan Dana;
- c. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal;
- d. Seksi Bank;
- e. Seksi Verifikasi dan Akuntansi; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 30

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan, melakukan penatausahaan akun pengguna (*user*) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan

t

Kinerja (PK), Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga, melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi, serta melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).

- (2) Seksi Pencairan Dana mempunyai tugas melakukan pengujian resume tagihan dan Surat Perintah Membayar (SPM), pengujian Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum (BLU), penerbitan Surat Tanggapan Koreksi, melakukan pengelolaan data kontrak, data pemasok (*supplier*), dan belanja pegawai satuan kerja, melakukan pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang, serta melakukan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satuan kerja.
- (3) Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan, supervisi teknis Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), asistensi teknologi informasi dan komunikasi eksternal, melakukan penyelenggaraan fungsi manajemen hubungan pengguna layanan (*customer relationship management*), melakukan pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*), pengelolaan layanan perbendaharaan dan rencana penarikan dana, melakukan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pengaduan, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, melakukan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis, koordinasi penyelenggaraan manajemen mutu layanan, fasilitasi sertifikasi bendahara, fasilitasi kerjasama dengan pemerintah daerah dan pihak lainnya,

✍

monitoring penerimaan dana transfer, koordinasi pemberian keterangan saksi/ahli keuangan negara, serta pelaksanaan program Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBK/WBBM).

- (4) Seksi Bank mempunyai tugas melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), fungsi pengelolaan kas (*cash management*), penerbitan Daftar Tagihan, pengelolaan rekening pemerintah, penatausahaan penerimaan negara, penyelesaian retur, pengujian permintaan pengembalian penerimaan negara, konfirmasi dan koreksi data transaksi penerimaan, fungsi layanan bantuan (*helpdesk*) penerimaan negara, monitoring dan evaluasi bank/pos persepsi, pengelolaan dokumen sumber dan analisis data Penerimaan Pihak Ketiga (PFK), pembinaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), supervisi implementasi sistem pengelolaan kas (*Cash Management System*) pada rekening bendahara, serta monitoring dan evaluasi kredit program.
- (5) Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan verifikasi dokumen pembayaran, rekonsiliasi data laporan keuangan, penyusunan Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) tingkat Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara (UAKBUN)-Daerah, pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran, pembinaan pertanggungjawaban bendahara, rekonsiliasi data rekening pemerintah, penyusunan laporan saldo rekening pemerintah, pencatatan pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang, serta penerbitan dokumen pengembalian penerimaan.

6

Bagian Ketiga

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2

Pasal 31

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2 mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengujian terhadap surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari kas negara atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN);
- c. penyaluran pembiayaan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- d. penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari Kas Negara;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
- f. pelaksanaan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi serta pertanggungjawaban bendahara;
- g. pembinaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- h. pelaksanaan tugas kepatuhan internal;
- i. pelaksanaan manajemen mutu layanan;
- j. pelaksanaan manajemen hubungan pengguna layanan (*customer relationship management*);
- k. pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*);

6

- l. pelaksanaan dukungan penyelenggaraan sertifikasi bendahara;
- m. pengelolaan rencana penarikan dana;
- n. pengelolaan rekening pemerintah;
- o. pelaksanaan fasilitasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah;
- p. pelaksanaan layanan bantuan (*helpdesk*) penerimaan negara;
- q. pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja;
- r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kredit program;
- s. pelaksanaan Kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP); dan
- t. pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Pasal 33

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2 terdiri atas:

- a. Subbagian Umum;
- b. Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker;
- c. Seksi Bank;
- d. Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 34

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan, melakukan penatausahaan akun pengguna (*user*) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga, melakukan

f

penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi, serta melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).

- (2) Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satuan Kerja mempunyai tugas melakukan pengujian resume tagihan dan Surat Perintah Membayar (SPM), pengujian Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum (BLU), penerbitan Surat Tanggapan Koreksi, dan pengelolaan data kontrak, data pemasok (*supplier*), dan belanja pegawai satuan kerja, melakukan pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang, monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satuan kerja, pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan, supervisi teknis Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), asistensi teknologi informasi dan komunikasi eksternal, penyelenggaraan fungsi manajemen hubungan pengguna layanan (*customer relationship management*), pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan, Pengelolaan Layanan Perbendaharaan (*treasury management representative*) dan rencana penarikan dana, melakukan koordinasi penyelenggaraan manajemen mutu layanan, fasilitasi sertifikasi bendahara, fasilitasi kerjasama dengan pemerintah daerah dan pihak lainnya, serta melakukan monitoring penerimaan dana transfer.
- (3) Seksi Bank mempunyai tugas melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), fungsi pengelolaan kas (*cash management*), penerbitan Daftar Tagihan, pengelolaan rekening pemerintah, penatausahaan penerimaan negara, penyelesaian retur, pengujian permintaan pengembalian penerimaan negara, konfirmasi dan koreksi data transaksi penerimaan, fungsi layanan bantuan (*helpdesk*) penerimaan negara, monitoring dan

evaluasi bank/pos persepsi, pengelolaan dokumen sumber dan analisis data Penerimaan Pihak Ketiga (PFK), pembinaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), supervisi implementasi Sistem Pengelolaan Kas (*Cash Management System*) pada rekening bendahara, serta monitoring dan evaluasi kredit program.

- (4) Seksi Verifikasi, Akuntansi dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan verifikasi dokumen pembayaran, rekonsiliasi data laporan keuangan, penyusunan Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) tingkat Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara (UAKBUN)-Daerah, pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran, pembinaan pertanggungjawaban bendahara, rekonsiliasi data rekening pemerintah, penyusunan laporan saldo rekening pemerintah, pencatatan pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang, penerbitan dokumen pengembalian penerimaan, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pengaduan, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, melakukan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis, koordinasi pemberian keterangan saksi/ahli keuangan negara, serta pelaksanaan program Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM).

Bagian Keempat

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Pinjaman dan Hibah

Pasal 35

- (1) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Pinjaman dan Hibah merupakan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang secara administratif berada di bawah dan bertanggung

jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota (DKI) Jakarta dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara.

- (2) Tanggung jawab secara fungsional dan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 36

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Pinjaman dan Hibah mempunyai tugas melaksanakan penyaluran pembiayaan atas beban anggaran untuk dana yang berasal dari luar dan dalam negeri secara lancar, transparan, dan akuntabel serta melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Pinjaman dan Hibah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengujian terhadap surat perintah pembayaran yang dananya berasal dari pinjaman dan hibah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pinjaman dan hibah atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara;
- c. penelitian dan penerbitan Surat Perintah Pembukuan dan Pengesahan Pinjaman Hibah;
- d. penyaluran pembiayaan atas beban anggaran yang dananya berasal dari pinjaman dan hibah;
- e. pendampingan supervisi teknis penarikan pinjaman dan hibah;

- f. penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari Kas Negara;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
- h. penyelenggaraan verifikasi transaksi dan akuntansi keuangan dana pinjaman dan hibah;
- i. pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja;
- j. pelaksanaan tugas kepatuhan internal Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Pinjaman dan Hibah;
- k. penyelenggaraan mutu layanan dan inovasi layanan;
- l. pelaksanaan manajemen hubungan pengguna layanan (*customer relationship management*);
- m. pelaksanaan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP); dan
- n. pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Pinjaman dan Hibah.

Pasal 38

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Pinjaman dan Hibah terdiri atas:

- a. Subbagian Umum;
- b. Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah I;
- c. Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah II;
- d. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal;
- e. Seksi Bank;
- f. Seksi Verifikasi dan Akuntansi; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 39

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan, melakukan penatausahaan akun pengguna (*user*) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), melakukan penyusunan bahan

masuk dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga, melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi, serta melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).

- (2) Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah I dan II masing-masing mempunyai tugas melakukan pengujian resume tagihan dan Surat Perintah Membayar (SPM), penerbitan Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan, penerbitan surat tanggapan koreksi, pengelolaan data rencana penarikan dana, pengelolaan data kontrak dan data pemasok (*supplier*), monitoring dan evaluasi penarikan pinjaman dan hibah, verifikasi dokumen surat permintaan penerbitan surat kuasa pembebanan untuk penerbitan Surat Kredit (*Letter Of Credit*), dan penerbitan surat kuasa pembebanan rekening Bendahara Umum Negara (BUN) dan/atau rekening khusus untuk penerbitan Surat Kredit (*Letter Of Credit*) dan Aplikasi Penarikan Dana (*Withdrawal Application*), serta melakukan penelitian dan penerbitan Surat Perintah Pembukuan dan Pengesahan Pinjaman Hibah yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan, fungsi layanan pengguna (*customer service*), supervisi teknis Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan layanan bantuan (*helpdesk*) Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), melakukan pemantauan standar kualitas layanan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), dan penyediaan layanan perbendaharaan, pendampingan

supervisi teknis penarikan pinjaman hibah, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan pengaduan, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, melakukan koordinasi penyelenggaraan manajemen mutu layanan, koordinasi pemberian keterangan saksi/ahli keuangan negara, serta pelaksanaan program Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM).

- (4) Seksi Bank mempunyai tugas melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana pinjaman dan hibah, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), fungsi pengelolaan kas (*cash management*); dan pengelolaan rekening pinjaman dan hibah, serta penatausahaan penerimaan negara.
- (5) Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan verifikasi pembayaran, rekonsiliasi laporan akuntansi, penyusunan Laporan Keuangan tingkat Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN), serta penyusunan realisasi dan analisis statistik kinerja pinjaman dan hibah.

Bagian Kelima

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan

Pasal 40

- (1) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan merupakan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang secara administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota (DKI) Jakarta dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara.

f

- (2) Tanggung jawab secara fungsional dan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 41

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, pengelolaan, pelaporan, dan rekonsiliasi transaksi data penerimaan serta penatausahaan penerimaan negara melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis dan penyusunan laporan manajerial transaksi penerimaan negara;
- b. pelaksanaan analisis, perbaikan elemen dan konversi data transaksi ke dalam akun yang sesuai;
- c. pelaksanaan rekonsiliasi data transaksi penerimaan;
- d. pengelolaan dan analisis data rekening koran dan nota debit/kredit;
- e. pengenaan denda atas kurang/terlambat pelimpahan dan pemberian teguran/sanksi;
- f. pelaksanaan pembayaran imbalan jasa pelayanan bank/pos persepsi;
- g. perhitungan dan proses kompensasi atas kelebihan pelimpahan penerimaan negara;
- h. pelaksanaan verifikasi dan validasi data transaksi penerimaan negara;
- i. pelaksanaan analisis dan konfirmasi penerimaan negara;
- j. pelaksanaan analisis dan pengelolaan basis data penerimaan negara;
- k. penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan penerimaan negara serta pengembalian penerimaan;

6

- l. penyusunan statistik dan proyeksi penerimaan negara;
- m. pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi, jaringan, dan aplikasi sistem penerimaan negara;
- n. pelaksanaan analisis dan supervisi teknis dan standarisasi sistem penerimaan negara;
- o. pelaksanaan fungsi layanan pengguna (*customer service*) dan layanan bantuan (*helpdesk*) penerimaan negara;
- p. pelaksanaan kehumasan dan layanan informasi publik;
- q. pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja;
- r. pelaksanaan tugas kepatuhan internal Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan;
- s. penyelenggaraan manajemen mutu layanan dan inovasi layanan; dan
- t. pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan.

Pasal 43

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan terdiri atas:

- a. Subbagian Umum;
- b. Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal;
- c. Seksi Rekonsiliasi;
- d. Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik;
- e. Seksi Layanan dan Pengelolaan Teknologi Informasi; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 44

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan, melakukan penatausahaan akun pengguna (*user*) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), melakukan penyusunan bahan

6

masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga, melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi, serta melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).

- (2) Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan penyusunan laporan manajerial transaksi penerimaan negara, analisis dan perbaikan elemen dan konversi data transaksi, melakukan pemanitauan pengendalian intern, pengelolaan pengaduan, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, melakukan koordinasi penyelenggaraan manajemen mutu layanan, koordinasi pemberian keterangan saksi/ahli keuangan negara, serta pelaksanaan program Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM).
- (3) Seksi Rekonsiliasi mempunyai tugas melakukan rekonsiliasi data transaksi penerimaan, analisis dan pengelolaan data rekening koran dan nota debet/kredit, pengenaan denda atas kurang/terlambat pelimpahan, dan pemberian teguran dan/sanksi, serta melakukan proses pembayaran imbalan jasa pelayanan bank/pos persepsi, perhitungan dan proses kompensasi atas kelebihan pelimpahan penerimaan negara.
- (4) Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik mempunyai tugas melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan penerimaan negara, verifikasi dan validasi data transaksi penerimaan negara, pengembalian penerimaan negara, penyusunan statistik dan analisis proyeksi penerimaan negara, serta melakukan analisis dan konfirmasi penerimaan negara.

f

- (5) Seksi Layanan dan Pengelolaan Teknologi Informasi mempunyai tugas melakukan fungsi layanan pengguna (*customer service*), supervisi teknis dan layanan bantuan (*helpdesk*) penerimaan negara, analisis dan pengelolaan basis data penerimaan negara, melakukan pemantauan dan evaluasi infrastruktur teknologi informasi, jaringan, dan aplikasi sistem penerimaan Negara, serta melakukan analisis, supervisi teknis dan standardisasi sistem penerimaan negara.

Bagian Keenam

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Investasi

Pasal 45

- (1) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Investasi merupakan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang secara administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota (DKI) Jakarta dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Direktur Sistem Manajemen Investasi.
- (2) Tanggung jawab secara fungsional dan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 46

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Investasi mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan naskah perjanjian investasi, penyaluran dana investasi pemerintah, melaksanakan penghitungan, penagihan, dan penerbitan perintah membayar investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya.

6

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Investasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penatausahaan naskah perjanjian dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya;
- b. penyusunan proyeksi penyaluran investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya;
- c. pengujian dan verifikasi permintaan penyaluran dana dari debitur/bank pelaksana;
- d. penyusunan dan pengujian atas permintaan pembayaran investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya;
- e. penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya;
- f. penerbitan Daftar Penyaluran Investasi;
- g. penerbitan surat permintaan penerbitan Surat Kuasa Pembebanan Surat Kredit (*Letter of Credit*) dan Aplikasi Penarikan Dana (*Withdrawal Application*);
- h. penatausahaan atas realisasi penarikan investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya;
- i. perhitungan kewajiban, penatausahaan, dan rekonsiliasi pembayaran debitur kepada pemerintah;
- j. penagihan atas kewajiban pembayaran debitur kepada pemerintah;
- k. penyusunan proyeksi penerimaan investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya;
- l. pelaksanaan analisis laporan keuangan dan penyelesaian tunggakan pembayaran kewajiban debitur;
- m. penyusunan laporan keuangan investasi;

6

- n. penyusunan laporan realisasi dan statistik kinerja investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya;
- o. penatausahaan pengembalian pendapatan/penerimaan negara/penerimaan investasi;
- p. pengelolaan database Sistem Pengelolaan Hutang dan Analisis Keuangan (*Debt Management and Financial Analysis System*);
- q. pelaksanaan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
- r. pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja;
- s. pelaksanaan tugas kepatuhan internal Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Investasi;
- t. pelaksanaan manajemen mutu layanan dan inovasi layanan;
- u. pelaksanaan manajemen hubungan pengguna layanan (*customer relationship management*); dan
- v. pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Investasi.

Pasal 48

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Investasi terdiri atas:

- a. Subbagian Umum;
- b. Seksi Penyaluran Investasi;
- c. Seksi Setelmen Investasi I;
- d. Seksi Setelmen Investasi II;
- e. Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 49

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan, melakukan penatausahaan akun pengguna (*user*) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran

Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga, melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi, serta melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).

- (2) Seksi Penyaluran Investasi mempunyai tugas melakukan penatausahaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Investasi, pembuatan perhitungan penyaluran dana investasi, penyusunan permintaan pembayaran, penerbitan Daftar Penyaluran Investasi, penatausahaan realisasi, serta melakukan penyusunan proyeksi penyaluran dana investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya.
- (3) Seksi Setelmen Investasi I dan II mempunyai tugas melakukan penatausahaan naskah perjanjian, penagihan kewajiban debitur kepada pemerintah, penerimaan, dan pencatatan investasi pemerintah, penerusan pinjaman, kredit program, dan investasi lainnya, melakukan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Investasi serta penyusunan proyeksi penerimaan dana investasi pemerintah, penerusan pinjaman, dan kredit program yang pembagian tugasnya ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (4) Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan verifikasi pembayaran, rekonsiliasi laporan akuntansi, penyusunan laporan keuangan dan statistik investasi pemerintah, penerusan pinjaman, dan kredit program, melakukan pengelolaan database Sistem Manajemen Hutang dan

Analisis Keuangan (*Debt Management and Financial Analysis System*), pemantauan standar kualitas layanan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan penyediaan layanan perbendaharaan, melakukan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, melakukan koordinasi penyelenggaraan manajemen mutu layanan, koordinasi pemberian keterangan saksi/ahli keuangan negara, serta pelaksanaan program Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM).

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 50

- (1) Pada Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan jenjang dan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh pimpinan unit organisasi.

6

- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan serta dengan Instansi lain di luar instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 53

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

Setiap pimpinan satuan organisasi instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

6

Pasal 55

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 56

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib pula disampaikan kepada pimpinan satuan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 57

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 58

- (1) Kepala Kantor Wilayah menyampaikan laporan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada Kantor Wilayah, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor Wilayah.
- (3) Kepala Bagian Umum mengompilasi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyusun laporan berkala Kantor Wilayah.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- (5) Kepala Subbagian Umum mengompilasi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan menyusun laporan berkala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

t

- (6) Para Pejabat Fungsional pada Kantor Wilayah menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor Wilayah.
- (7) Para Pejabat Fungsional pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

BAB V

ESELONISASI

Pasal 59

- (1) Kepala Kantor Wilayah merupakan jabatan eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada Kantor Wilayah merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1, Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2, Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Pinjaman dan Hibah, Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Investasi merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Kantor Wilayah merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Pinjaman dan Hibah, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan, dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Investasi merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

- (1) Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi kepatuhan internal pada Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, dalam pelaksanaan tugasnya secara fungsional bertanggung jawab kepada unit organisasi yang melaksanakan tugas dan fungsi kepatuhan internal pada Kantor Pusat, dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah.
- (2) Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi kepatuhan internal pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Ayat (3), Pasal 34 Ayat (4), Pasal 39 Ayat (3), Pasal 44 Ayat (2), dan Pasal 49 Ayat (4), dalam pelaksanaan tugasnya secara fungsional bertanggung jawab kepada Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi kepatuhan internal pada Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Pasal 61

- (1) Pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi kepatuhan internal pada Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Pasal 30 Ayat (3), Pasal 34 Ayat (4), Pasal 39 Ayat (3), Pasal 44 Ayat (2), dan Pasal 49 Ayat (4) berhak meminta dan memperoleh data dan informasi dari unit organisasi/pejabat terkait di lingkungan kantor/wilayah kerja yang bersangkutan.
- (2) Unit organisasi/pejabat yang terkait wajib memberikan data dan informasi yang diminta oleh pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi kepatuhan internal.

t

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 62

- (1) Selama Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan berdasarkan Peraturan Menteri ini belum dapat dilaksanakan secara efektif, maka Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Menteri ini, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti berdasarkan Peraturan Menteri ini paling lambat 1 (satu) tahun setelah ditetapkannya Peraturan Menteri ini.
- (2) Pelaksanaan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bertahap oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku seluruh jabatan dan pejabat beserta kewenangan yang melekat berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan tetap berlaku, sampai dengan dibentuk dan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

6

- (2) Dokumen dan/atau kebijakan yang diterbitkan oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan berlaku dan sah sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, Instansi Vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan terdiri dari:
- a. 34 (tiga puluh empat) Kantor Wilayah;
 - b. 98 (sembilan puluh delapan) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1;
 - c. 81 (delapan puluh satu) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2;
 - d. 1 (satu) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Pinjaman dan Hibah;
 - e. 1 (satu) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan; dan
 - f. 1 (satu) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Investasi.
- (2) Nama, tipe, lokasi, dan wilayah kerja:
- a. Kantor Wilayah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I; dan
 - b. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

Pasal 65

Perubahan atas tugas, fungsi, susunan organisasi, tata kerja, tipologi, lokasi, dan wilayah kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini ditetapkan oleh Menteri Keuangan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang membidangi urusan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

6

Pasal 66

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum diubah dan/atau diganti dengan peraturan yang baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 67

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

6

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2016

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Januari 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian


ARIF BINTARTO YUWONO
NIP-197109121997031001

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 262/PMK.01 /2016
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA INSTANSI VERTIKAL
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

NAMA, LOKASI, DAN WILAYAH KERJA
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

NO	NAMA	LOKASI	WILAYAH KERJA			
			NO	KPPN	TIPE	Provinsi
1	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Aceh	Banda Aceh	001	Banda Aceh	A1	Aceh
			002	Lhok Seumawe	A1	
			003	Meulaboh	A1	
			004	Langsa	A1	
			005	Tapaktuan	A2	
			006	Kutacane	A2	
			007	Takengon	A2	
2	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Sumatera Utara	Medan	001	Medan I	A1	Sumatera Utara
			002	Medan II	A1	
			003	Tebingtinggi	A1	
			004	Pematang Siantar	A1	
			005	Padang Sidempuan	A1	
			006	Tanjung Balai	A1	

NO	NAMA	LOKASI	WILAYAH KERJA			
			NO	KPPN	TIPE	Provinsi
			007	Gunung Sitoli	A2	
			008	Rantau Prapat	A2	
			009	Sibolga	A2	
			010	Sidikalang	A2	
			011	Balige	A2	
3	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Sumatera Barat	Padang	001	Padang	A1	Sumatera Barat
			002	Bukittinggi	A1	
			003	Solok	A1	
			004	Lubuk Sikaping	A2	
			005	Sijunjung	A2	
			006	Painan	A2	
4	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Riau	Pekanbaru	001	Pekanbaru	A1	Riau
			002	Dumai	A1	
			003	Rengat	A2	
5	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Kepulauan Riau	Tanjung Pinang	001	Tanjung Pinang	A1	Kepulauan Riau
			002	Batam	A1	
6	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Jambi	Jambi	001	Jambi	A1	Jambi
			002	Bangko	A2	
			003	Sungai Penuh	A2	
			004	Muara Bungo	A2	
			005	Kuala Tungkal	A2	
7	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Sumatera Selatan	Palembang	001	Palembang	A1	Sumatera Selatan
			002	Baturaja	A1	
			003	Lahat	A1	
			004	Sekayu	A2	
			005	Lubuk Linggau	A2	
8	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Lampung	Bandar Lampung	001	Bandar Lampung	A1	Lampung
			002	Metro	A1	

NO	NAMA	LOKASI	WILAYAH KERJA			
			NO	KPPN	TIPE	Provinsi
			003	Kotabumi	A1	
			004	Liwa	A2	
9	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Bengkulu	Bengkulu	001	Bengkulu	A1	Bengkulu
			002	Curup	A1	
			003	Mukomuko	A2	
			004	Manna	A2	
10	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Bangka Belitung	Pangkalpinang	001	Pangkalpinang	A1	Kep. Bangka-Belitung
			002	Tanjung Pandan	A2	
11	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Banten	Serang	001	Serang	A1	Banten
			002	Tangerang	A1	
			003	Rangkasbitung	A2	
12	Kantor Wilayah DJPB Provinsi DKI Jakarta	Jakarta	001	Jakarta I	A1	DKI Jakarta
			002	Jakarta II	A1	
			003	Jakarta III	A1	
			004	Jakarta IV	A1	
			005	Jakarta V	A1	
			006	Jakarta VI	A1	
			007	Jakarta VII	A1	
			008	Khusus Pinjaman dan Hibah	Khusus	
			009	Khusus Penerimaan	Khusus	
			010	Khusus Investasi	Khusus	
13	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Jawa Barat	Bandung	001	Bandung I	A1	Jawa Barat
			002	Bandung II	A1	
			003	Bekasi	A1	
			004	Bogor	A1	
			005	Sukabumi	A1	
			006	Cirebon	A1	
			007	Tasikmalaya	A1	

6

NO	NAMA	LOKASI	WILAYAH KERJA			
			NO	KPPN	TIPE	Provinsi
			008	Kuningan	A1	
			009	Purwakarta	A2	
			010	Garut	A2	
			011	Karawang	A2	
			012	Sumedang	A2	
14	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Jawa Tengah	Semarang	001	Semarang I	A1	Jawa Tengah
			002	Semarang II	A1	
			003	Surakarta	A1	
			004	Pati	A1	
			005	Kudus	A1	
			006	Pekalongan	A1	
			007	Tegal	A1	
			008	Purwokerto	A1	
			009	Magelang	A1	
			010	Klaten	A1	
			011	Sragen	A2	
			012	Purworejo	A2	
			013	Purwodadi	A2	
			014	Banjarnegara	A2	
			015	Cilacap	A2	
15	Kantor Wilayah DJPB Provinsi D.I. Yogyakarta	Yogyakarta	001	Yogyakarta	A1	D.I. Yogyakarta
			002	Wonosari	A2	
			003	Wates	A2	
16	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Jawa Timur	Surabaya	001	Surabaya I	A1	Jawa Timur
			002	Surabaya II	A1	
			003	Sidoarjo	A1	
			004	Malang	A1	
			005	Pamekasan	A1	

6

NO	NAMA	LOKASI	WILAYAH KERJA			
			NO	KPPN	TIPE	Provinsi
			006	Bondowoso	A1	
			007	Madiun	A1	
			008	Kediri	A1	
			009	Blitar	A1	
			010	Mojokerto	A1	
			011	Jember	A1	
			012	Bojonegoro	A2	
			013	Banyuwangi	A2	
			014	Tuban	A2	
			015	Pacitan	A2	
17	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Kalimantan Barat	Pontianak	001	Pontianak	A1	Kalimantan Barat
			002	Singkawang	A1	
			003	Sanggau	A2	
			004	Ketapang	A2	
			005	Sintang	A2	
			006	Putussibau	A2	
18	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Kalimantan Tengah	Palangkaraya	001	Palangkaraya	A1	Kalimantan Tengah
			002	Buntok	A1	
			003	Pangkalan Bun	A2	
			004	Sampit	A2	
19	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Kalimantan Selatan	Banjarmasin	001	Banjarmasin	A1	Kalimantan Selatan
			002	Tanjung	A1	
			003	Barabai	A1	
			004	Pelaihari	A2	
			005	Kotabaru	A2	
20	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Kalimantan Timur	Samarinda	001	Samarinda	A1	Kalimantan Timur
			002	Balikpapan	A1	
			003	Tanjungredep	A2	

NO	NAMA	LOKASI	WILAYAH KERJA			
			NO	KPPN	TIPE	Provinsi
21	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Kalimantan Utara	Tanjung Selor	001	Tanjung Selor	A1	Kalimantan Utara
			002	Tarakan	A2	
			003	Nunukan	A2	
22	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Bali	Denpasar	001	Denpasar	A1	Bali
			002	Singaraja	A2	
			003	Amlapura	A2	
23	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Nusa Tenggara Barat	Mataram	001	Mataram	A1	Nusa Tenggara Barat
			002	Bima	A2	
			003	Selong	A2	
			004	Sumbawa Besar	A2	
24	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Nusa Tenggara Timur	Kupang	001	Kupang	A1	Nusa Tenggara Timur
			002	Waingapu	A1	
			003	Ruteng	A2	
			004	Atambua	A2	
			005	Larantuka	A2	
			006	Ende	A2	
25	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Sulawesi Selatan	Makassar	001	Makassar I	A1	Sulawesi Selatan
			002	Makassar II	A1	
			003	Pare-Pare	A1	
			004	Palopo	A1	
			005	Bantaeng	A1	
			006	Sinjai	A2	
			007	Benteng	A2	
			008	Watampone	A2	
			009	Makale	A2	
26	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Sulawesi Barat	Mamuju	001	Mamuju	A1	Sulawesi Barat
			002	Majene	A2	

6

NO	NAMA	LOKASI	WILAYAH KERJA			
			NO	KPPN	TIPE	Provinsi
27	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Sulawesi Tengah	Palu	001	Palu	A1	Sulawesi Tengah
			002	Poso	A1	
			003	Luwuk	A2	
			004	Tolitoli	A2	
28	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Sulawesi Tenggara	Kendari	001	Kendari	A1	Sulawesi Tenggara
			002	Bau-Bau	A2	
			003	Raha	A2	
			004	Kolaka	A2	
29	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Gorontalo	Gorontalo	001	Gorontalo	A1	Gorontalo
			002	Marisa	A2	
30	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Sulawesi Utara	Manado	001	Manado	A1	Sulawesi Utara
			002	Kotamobagu	A2	
			003	Bitung	A2	
			004	Tahuna	A2	
31	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Maluku Utara	Ternate	001	Ternate	A1	Maluku Utara
			002	Tobelo	A2	
32	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Maluku	Ambon	001	Ambon	A1	Maluku
			002	Mashohi	A1	
			003	Tual	A2	
			004	Saumlaki	A2	
33	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Papua Barat	Manokwari	001	Manokwari	A1	Papua Barat
			002	Sorong	A1	
			003	Fak-Fak	A2	
34	Kantor Wilayah DJPB Provinsi Papua	Jayapura	001	Jayapura	A1	Papua
			002	Merauke	A1	
			003	Biak	A2	
			004	Serui	A2	
			005	Nabire	A2	

NO	NAMA	LOKASI	WILAYAH KERJA			
			NO	KPPN	TIPE	Provinsi
			006	Wamena	A2	
			007	Timika	A2	

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 262/PMK.01/2016
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA INSTANSI VERTIKAL
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

NAMA, TIPE, LOKASI, DAN WILAYAH KERJA
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA

NO	N A M A	TIPE	LOKASI	WILAYAH KERJA
				Prov/Kabupaten/Kota
001	KPPN Banda Aceh	A1	Banda Aceh	Provinsi Aceh Kota Banda Aceh Kota Sabang Kabupaten Aceh Besar Kabupaten Pidie Kabupaten Pidie Jaya
002	KPPN Lhok Seumawe	A1	Lhok Seumawe	Kota Lhok Seumawe Kabupaten Aceh Utara Kabupaten Bireun
003	KPPN Meulaboh	A1	Meulaboh	Kabupaten Aceh Barat Kabupaten Nagan Raya Kabupaten Aceh Jaya Kabupaten Simeuleuh

6

NO	N A M A	TIPE	LOKASI	WILAYAH KERJA
				Prov/Kabupaten/Kota
004	KPPN Langsa	A1	Langsa	Kota Langsa Kabupaten Aceh Timur Kabupaten Aceh Tamiang
005	KPPN Tapaktuan	A2	Tapaktuan	Kabupaten Aceh Selatan Kabupaten Aceh Barat Daya Kabupaten Aceh Singkil Kabupaten Subulussalam
006	KPPN Kutacane	A2	Kutacane	Kabupaten Aceh Tenggara Kabupaten Aceh Gayo Lues
007	KPPN Takengon	A2	Takengon	Kabupaten Aceh Tengah Kabupaten Bener Meriah
008	KPPN Medan I	A1	Medan	Pembagian Wilayah Kerja ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
009	KPPN Medan II	A1	Medan	Pembagian Wilayah Kerja ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
010	KPPN Tebingtinggi	A1	Tebingtinggi	Kota Tebingtinggi Kabupaten Deliserdang Kabupaten Serdang Bedagai
011	KPPN Pematang Siantar	A1	Pematang Siantar	Kota Pematang Siantar Kabupaten Simalungun
012	KPPN Padang Sidempuan	A1	Padang Sidempuan	Kota Padang Sidempuan Kabupaten Tapanuli Selatan Kabupaten Mandailing Natal Kabupaten Padang Lawas Utara Kabupaten Padang Lawas
013	KPPN Tanjung Balai	A1	Tanjung Balai	Kota Tanjung Balai Kabupaten Asahan Kabupaten Batu Bara
014	KPPN Gunung Sitoli	A2	Gunung Sitoli	Kabupaten Nias Kabupaten Nias Selatan

6

NO	N A M A	TIPE	LOKASI	WILAYAH KERJA
				Prov/Kabupaten/Kota
				Kabupaten Nias Utara Kabupaten Nias Barat Kota Gunungsitoli
015	KPPN Rantau Prapat	A2	Rantau Prapat	Kota Rantau Prapat Kabupaten Labuhan Batu Kabupaten Labuhan Batu Utara Kabupaten Labuhan Batu Selatan
016	KPPN Sibolga	A2	Sibolga	Kota Sibolga Kabupaten Tapanuli Tengah
017	KPPN Sidikalang	A2	Sidikalang	Kota Sidikalang Kabupaten Dairi Kabupaten Karo Kabupaten Pakpak Barat
018	KPPN Balige	A2	Balige	Kabupaten Toba Samosir Kabupaten Tapanuli Utara Kabupaten Humbang Hasundutan Kabupaten Samosir
019	KPPN Padang	A1	Padang	Provinsi Sumatera Barat Kota Padang Kota Pariaman Kabupaten Kepulauan Mentawai Kabupaten Padang Pariaman
020	KPPN Bukittinggi	A1	Bukittinggi	Kota Padang Panjang Kota Payakumbuh Kota Bukittinggi Kabupaten Agam Kabupaten Limapuluh Kota Kabupaten Tanah Datar

NO	N A M A	TIPE	LOKASI	WILAYAH KERJA
				Prov/Kabupaten/Kota
021	KPPN Solok	A1	Solok	Kota Solok Kabupaten Solok Kabupaten Solok Selatan
022	KPPN Lubuk Sikaping	A2	Lubuk Sikaping	Kabupaten Pasaman Kabupaten Pasaman Barat
023	KPPN Sijunjung	A2	Sijunjung	Kota Sawahlunto Kabupaten Sawahlunto Kabupaten Sijunjung Kabupaten Sawahlunto Sijunjung Kabupaten Dharmasraya
024	KPPN Painan	A2	Painan	Kota Painan Kabupaten Pesisir Selatan
025	KPPN Pekanbaru	A1	Pekanbaru	Provinsi Riau Kota Pekanbaru Kabupaten Kampar Kabupaten Siak Kabupaten Pelalawan Kabupaten Rokan Hulu
026	KPPN Dumai	A1	Dumai	Kota Dumai Kabupaten Bengkalis Kabupaten Rokan Hilir Kabupaten Kepulauan Meranti
027	KPPN Rengat	A2	Rengat	Kota Rengat Kabupaten Indragiri Hulu Kabupaten Indragiri Hilir Kabupaten Kuantan Singingi
028	KPPN Tanjung Pinang	A1	Tanjung Pinang	Provinsi Kepulauan Riau Kota Tanjung Pinang

NO	N A M A	TIPE	LOKASI	WILAYAH KERJA
				Prov/Kabupaten/Kota
				Kabupaten Natuna Kabupaten Bintan Kabupaten Lingga Kabupaten Kepulauan Anambas
029	KPPN Batam	A1	Batam	Kota Batam Kabupaten Karimun
030	KPPN Jambi	A1	Jambi	Provinsi Jambi Kota Jambi Kabupaten Batanghari Kabupaten Muaro Jambi
031	KPPN Bangko	A2	Bangko	Kabupaten Sarolangun Kabupaten Merangin
032	KPPN Sungai Penuh	A2	Sungai Penuh	Kota Sungai Penuh Kabupaten Kerinci
033	KPPN Muara Bungo	A2	Muara Bungo	Kabupaten Bungo Kabupaten Tebo
034	KPPN Kuala Tungkal	A2	Kuala Tungkal	Kabupaten Tanjungjabung Barat Kabupaten Tanjungjabung Timur
035	KPPN Palembang	A1	Palembang	Provinsi Sumatera Selatan Kota Palembang Kota Prabumulih Kabupaten Ogan Komering Ilir Kabupaten Ogan Ilir
036	KPPN Baturaja	A1	Baturaja	Kota Baturaja Kabupaten Ogan Komering Ulu Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

NO	N A M A	TIPE	LOKASI	WILAYAH KERJA
				Prov/Kabupaten/Kota
037	KPPN Lahat	A1	Lahat	Kota Pagar Alam Kabupaten Lahat Kabupaten Muara Enim Kabupaten Empat Lawang
038	KPPN Sekayu	A2	Sekayu	Kabupaten Musi Banyuasin Kabupaten Banyuasin
039	KPPN Lubuk Linggau	A2	Lubuk Linggau	Kota Lubuk Linggau Kabupaten Musi Rawas
040	KPPN Bandar Lampung	A1	Bandar Lampung	Provinsi Lampung Kota Bandar Lampung Kabupaten Lampung Selatan Kabupaten Tanggamus Kabupaten Pesawaran Kabupaten Pringsewu
041	KPPN Metro	A1	Metro	Kota Metro Kabupaten Lampung Tengah Kabupaten Lampung Timur
042	KPPN Kotabumi	A1	Kotabumi	Kabupaten Lampung Utara Kabupaten Tulang Bawang Kabupaten Way Kanan Kabupaten Mesuji Kabupaten Tulang Bawang Barat
043	KPPN Liwa	A2	Liwa	Kabupaten Lampung Barat
044	KPPN Bengkulu	A1	Bengkulu	Provinsi Bengkulu Kota Bengkulu Kabupaten Bengkulu Utara Kabupaten Bengkulu Tengah

NO	N A M A	TIPE	LOKASI	WILAYAH KERJA
				Prov/Kabupaten/Kota
045	KPPN Curup	A1	Curup	Kabupaten Rejang Lebong Kabupaten Lebong Kabupaten Kapahiang
046	KPPN Mukomuko	A2	Mukomuko	Kabupaten Mukomuko
047	KPPN Manna	A2	Manna	Kabupaten Bengkulu Selatan Kabupaten Seluma Kabupaten Kaur
048	KPPN Pangkalpinang	A1	Pangkalpinang	Provinsi Kep. Bangka Belitung Kota Pangkalpinang Kabupaten Bangka Kabupaten Bangka Barat Kabupaten Bangka Selatan Kabupaten Bangka Tengah
049	KPPN Tanjung Pandan	A2	Tanjung Pandan	Kabupaten Belitung Kabupaten Belitung Timur
050	KPPN Serang	A1	Serang	Provinsi Banten Kota Serang Kota Cilegon Kabupaten Serang
051	KPPN Tangerang	A1	Tangerang	Kota Tangerang Kota Tangerang Selatan Kabupaten Tangerang
052	KPPN Rangkasbitung	A2	Rangkasbitung	Kabupaten Lebak Kabupaten Pandeglang
053	KPPN Jakarta I	A1	Jakarta	Pembagian Wilayah Kerja ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
054	KPPN Jakarta II	A1	Jakarta	Pembagian Wilayah Kerja ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
055	KPPN Jakarta III	A1	Jakarta	Pembagian Wilayah Kerja ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
056	KPPN Jakarta IV	A1	Jakarta	Pembagian Wilayah Kerja ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan

NO	N A M A	TIPE	LOKASI	WILAYAH KERJA
				Prov/Kabupaten/Kota
057	KPPN Jakarta V	A1	Jakarta	Pembagian Wilayah Kerja ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
058	KPPN Jakarta VI	A1	Jakarta	Pembagian Wilayah Kerja ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
059	KPPN Jakarta VII	A1	Jakarta	Pembagian Wilayah Kerja ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
060	KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah	Khusus	Jakarta	Seluruh wilayah RI dan Khusus Pinjaman dan Hibah
061	KPPN Khusus Penerimaan	Khusus	Jakarta	Seluruh wilayah RI dan Khusus Penerimaan
062	KPPN Khusus Investasi	Khusus	Jakarta	Seluruh wilayah RI dan Khusus Investasi
063	KPPN Bandung I	A1	Bandung	Pembagian Wilayah Kerja ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
064	KPPN Bandung II	A1	Bandung	Pembagian Wilayah Kerja ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
065	KPPN Bekasi	A1	Bekasi	Kota Bekasi Kabupaten Bekasi
066	KPPN Bogor	A1	Bogor	Kota Bogor Kota Depok Kabupaten Bogor
067	KPPN Sukabumi	A1	Sukabumi	Kota Sukabumi Kabupaten Sukabumi Kabupaten Cianjur
068	KPPN Cirebon	A1	Cirebon	Kota Cirebon Kabupaten Cirebon Kabupaten Indramayu
069	KPPN Tasikmalaya	A1	Tasikmalaya	Kota Tasikmalaya Kota Banjar Kabupaten Tasikmalaya Kabupaten Ciamis
070	KPPN Kuningan	A1	Kuningan	Kabupaten Kuningan Kabupaten Majalengka
071	KPPN Purwakarta	A2	Purwakarta	Kabupaten Purwakarta Kabupaten Subang
072	KPPN Garut	A2	Garut	Kabupaten Garut

6

NO	N A M A	TIPE	LOKASI	WILAYAH KERJA
				Prov/Kabupaten/Kota
073	KPPN Karawang	A2	Karawang	Kabupaten Karawang
074	KPPN Sumedang	A2	Sumedang	Kabupaten Sumedang
075	KPPN Semarang I	A1	Semarang	Pembagian Wilayah Kerja ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
076	KPPN Semarang II	A1	Semarang	Pembagian Wilayah Kerja ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
077	KPPN Surakarta	A1	Surakarta	Kota Surakarta Kabupaten Sukoharjo Kabupaten Wonogiri
078	KPPN Pati	A1	Pati	Kabupaten Pati Kabupaten Rembang
079	KPPN Kudus	A1	Kudus	Kabupaten Kudus Kabupaten Demak Kabupaten Jepara
080	KPPN Pekalongan	A1	Pekalongan	Kota Pekalongan Kabupaten Pekalongan Kabupaten Batang
081	KPPN Tegal	A1	Tegal	Kota Tegal Kabupaten Tegal Kabupaten Pemalang Kabupaten Brebes
082	KPPN Purwokerto	A1	Purwokerto	Kabupaten Banyumas Kabupaten Purbalingga
083	KPPN Magelang	A1	Magelang	Kota Magelang Kabupaten Magelang Kabupaten Temanggung
084	KPPN Klaten	A1	Klaten	Kabupaten Klaten Kabupaten Boyolali
085	KPPN Sragen	A2	Sragen	Kabupaten Sragen Kabupaten Karanganyar

NO	N A M A	TIPE	LOKASI	WILAYAH KERJA
				Prov/Kabupaten/Kota
086	KPPN Purworejo	A2	Purworejo	Kabupaten Purworejo Kabupaten Kebumen
087	KPPN Purwodadi	A2	Purwodadi	Kabupaten Blora Kabupaten Grobogan
088	KPPN Banjarnegara	A2	Banjarnegara	Kabupaten Banjarnegara Kabupaten Wonosobo
089	KPPN Cilacap	A2	Cilacap	Kabupaten Cilacap
090	KPPN Yogyakarta	A1	Yogyakarta	Provinsi D.I. Yogyakarta Kota Yogyakarta Kabupaten Sleman Kabupaten Bantul
091	KPPN Wonosari	A2	Wonosari	Kabupaten Gunungkidul
092	KPPN Wates	A2	Wates	Kabupaten Kulonprogo
093	KPPN Surabaya I	A1	Surabaya	Pembagian Wilayah Kerja ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
094	KPPN Surabaya II	A1	Surabaya	Pembagian Wilayah Kerja ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
095	KPPN Sidoarjo	A1	Sidoarjo	Kabupaten Sidoarjo
096	KPPN Malang	A1	Malang	Kota Malang Kota Pasuruan Kota Batu Kabupaten Malang Kabupaten Pasuruan
097	KPPN Pamekasan	A1	Pamekasan	Kabupaten Pamekasan Kabupaten Bangkalan Kabupaten Sumenep Kabupaten Sampang
098	KPPN Bondowoso	A1	Bondowoso	Kota Probolinggo Kabupaten Probolinggo Kabupaten Bondowoso

NO	N A M A	TIPE	LOKASI	WILAYAH KERJA
				Prov /Kabupaten/Kota
				Kabupaten Situbondo
099	KPPN Madiun	A1	Madiun	Kota Madiun Kabupaten Madiun Kabupaten Ponorogo Kabupaten Magetan Kabupaten Ngawi
100	KPPN Kediri	A1	Kediri	Kota Kediri Kabupaten Kediri Kabupaten Nganjuk Kabupaten Trenggalek
101	KPPN Blitar	A1	Blitar	Kota Blitar Kabupaten Blitar Kabupaten Tulungagung
102	KPPN Mojokerto	A1	Mojokerto	Kota Mojokerto Kabupaten Mojokerto Kabupaten Jombang
103	KPPN Jember	A1	Jember	Kabupaten Jember Kabupaten Lumajang
104	KPPN Bojonegoro	A2	Bojonegoro	Kabupaten Bojonegoro Kabupaten Lamongan
105	KPPN Banyuwangi	A2	Banyuwangi	Kabupaten Banyuwangi
106	KPPN Tuban	A2	Tuban	Kabupaten Tuban
107	KPPN Pacitan	A2	Pacitan	Kabupaten Pacitan
108	KPPN Pontianak	A1	Pontianak	Provinsi Kalimantan Barat Kota Pontianak Kabupaten Pontianak Kabupaten Kubu Raya

6

NO	N A M A	TIPE	LOKASI	WILAYAH KERJA
				Prov/Kabupaten/Kota
109	KPPN Singkawang	A1	Singkawang	Kota Singkawang Kabupaten Sambas Kabupaten Bengkayang
110	KPPN Sanggau	A2	Sanggau	Kabupaten Sanggau Kabupaten Landak Kabupaten Sekadau
111	KPPN Ketapang	A2	Ketapang	Kabupaten Ketapang Kabupaten Kayong Utara
112	KPPN Sintang	A2	Sintang	Kabupaten Sintang Kabupaten Melawi
113	KPPN Putussibau	A2	Putussibau	Kabupaten Kapuas Hulu
114	KPPN Palangkaraya	A1	Palangkaraya	Provinsi Kalimantan Tengah Kota Palangkaraya Kabupaten Kapuas Kabupaten Pulau Pisau Kabupaten Gunung Mas
115	KPPN Buntok	A1	Buntok	Kabupaten Barito Utara Kabupaten Barito Selatan Kabupaten Barito Timur Kabupaten Murung Raya
116	KPPN Pangkalan Bun	A2	Pangkalan Bun	Kabupaten Kotawaringin Barat Kabupaten Lamandau Kabupaten Sukamara
117	KPPN Sampit	A2	Sampit	Kabupaten Kotawaringin Timur Kabupaten Katingan Kabupaten Seruyan
118	KPPN Banjarmasin	A1	Banjarmasin	Provinsi Kalimantan Selatan Kota Banjarmasin

6

NO	N A M A	TIPE	LOKASI	WILAYAH KERJA
				Prov/Kabupaten/Kota
				Kota Banjarbaru Kabupaten Banjar Kabupaten Baritokuala
119	KPPN Tanjung	A1	Tanjung	Kabupaten Tabalong Kabupaten Hulu Sungai Utara Kabupaten Balangan
120	KPPN Barabai	A1	Barabai	Kabupaten Hulu Sungai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kabupaten Tapin
121	KPPN Pelaihari	A2	Pelaihari	Kabupaten Tanah Laut
122	KPPN Kotabaru	A2	Kotabaru	Kabupaten Kotabaru Kabupaten Tanah Bumbu
123	KPPN Samarinda	A1	Samarinda	Provinsi Kalimantan Timur Kota Samarinda Kabupaten Kutai Kertanegara Kota Bontang Kabupaten Kutai Timur Kabupaten Kutai Barat
124	KPPN Balikpapan	A1	Balikpapan	Kota Balikpapan Kabupaten Paser Kabupaten Penajam Paser Utara
125	KPPN Tanjungredep	A2	Tanjungredep	Kabupaten Berau
126	KPPN Tanjung Selor	A1	Tanjung Selor	Provinsi Kalimantan Utara Kabupaten Bulungan Kabupaten Malinau
127	KPPN Tarakan	A2	Tarakan	Kota Tarakan Kabupaten Tana Tidung
128	KPPN Nunukan	A2	Nunukan	Kabupaten Nunukan

t

NO	N A M A	TIPE	LOKASI	WILAYAH KERJA
				Prov/Kabupaten/Kota
129	KPPN Denpasar	A1	Denpasar	Provinsi Bali Kota Denpasar Kabupaten Badung Kabupaten Gianyar Kabupaten Tabanan
130	KPPN Singaraja	A2	Singaraja	Kabupaten Buleleng Kabupaten Jembrana
131	KPPN Amlapura	A2	Amlapura	Kabupaten Karangasem Kabupaten Klungkung Kabupaten Bangli
132	KPPN Mataram	A1	Mataram	Provinsi Nusa Tenggara Barat Kota Mataram Kabupaten Lombok Barat Kabupaten Lombok Tengah Kabupaten Lombok Utara
133	KPPN Bima	A2	Bima	Kota Bima Kabupaten Bima Kabupaten Dompu
134	KPPN Selong	A2	Selong	Kabupaten Lombok Timur
135	KPPN Sumbawa Besar	A2	Sumbawa Besar	Kabupaten Sumbawa Kabupaten Sumbawa Barat
136	KPPN Kupang	A1	Kupang	Provinsi Nusa Tenggara Timur Kota Kupang Kabupaten Kupang Kabupaten Timor Tengah Selatan Kabupaten Rote-Ndao Kabupaten Alor Kabupaten Sabu Raijua

NO	N A M A	TIPE	LOKASI	WILAYAH KERJA
				Prov/Kabupaten/Kota
137	KPPN Waingapu	A1	Waingapu	Kabupaten Sumba Timur Kabupaten Sumba Barat Kabupaten Sumba Barat Daya Kabupaten Sumba Tengah
138	KPPN Ruteng	A2	Ruteng	Kabupaten Manggarai Kabupaten Ngada Kabupaten Manggarai Barat Kabupaten Manggarai Timur
139	KPPN Atambua	A2	Atambua	Kabupaten Belu Kabupaten Timor Tengah Utara
140	KPPN Larantuka	A2	Larantuka	Kabupaten Flores Timur Kabupaten Lembata
141	KPPN Ende	A2	Ende	Kabupaten Ende Kabupaten Sikka Kabupaten Nagekeo
142	KPPN Makassar I	A1	Makassar	Pembagian Wilayah Kerja ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
143	KPPN Makassar II	A1	Makassar	Pembagian Wilayah Kerja ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
144	KPPN Pare-Pare	A1	Pare-Pare	Kota Pare-Pare Kabupaten Pinrang Kabupaten Barru Kabupaten Enrekang Kabupaten Sidenreng Rappang
145	KPPN Palopo	A1	Palopo	Kota Palopo Kabupaten Luwu Kabupaten Luwu Utara Kabupaten Luwu Timur
146	KPPN Bantaeng	A1	Bantaeng	Kabupaten Bantaeng Kabupaten Jeneponto

6

NO	N A M A	TIPE	LOKASI	WILAYAH KERJA
				Prov/Kabupaten/Kota
				Kabupaten Bulukumba
147	KPPN Sinjai	A2	Sinjai	Kabupaten Sinjai
148	KPPN Benteng	A2	Benteng	Kabupaten Kepulauan Selayar
149	KPPN Watampone	A2	Watampone	Kabupaten Bone Kabupaten Wajo Kabupaten Soppeng
150	KPPN Makale	A2	Makale	Kabupaten Tana Toraja Kabupaten Toraja Utara
151	KPPN Mamuju	A1	Mamuju	Provinsi Sulawesi Barat Kabupaten Mamuju Kabupaten Mamuju Utara
152	KPPN Majene	A2	Majene	Kabupaten Majene Kabupaten Polewali Mandar Kabupaten Mamasa
153	KPPN Palu	A1	Palu	Provinsi Sulawesi Tengah Kota Palu Kabupaten Donggala Kabupaten Parigi Moutong Kabupaten Sigi
154	KPPN Poso	A1	Poso	Kabupaten Poso Kabupaten Morowali Kabupaten Tojo Una-Una
155	KPPN Luwuk	A2	Luwuk	Kabupaten Banggai Kabupaten Banggai Kepulauan
156	KPPN Tolitoli	A2	Tolitoli	Kabupaten Tolitoli Kabupaten Buol
157	KPPN Kendari	A1	Kendari	Provinsi Sulawesi Tenggara Kota Kendari

NO	N A M A	TIPE	LOKASI	WILAYAH KERJA
				Prov/Kabupaten/Kota
				Kabupaten Konawe Selatan Kabupaten Bombana Kabupaten Konawe
				Kabupaten Konawe Utara Kabupaten Konawe Kabupaten Konawe Utara
158	KPPN Bau-Bau	A2	Bau-Bau	Kota Bau-Bau Kabupaten Buton Kabupaten Wakatobi Kabupaten Buton Utara
159	KPPN Raha	A2	Raha	Kabupaten Muna
160	KPPN Kolaka	A2	Kolaka	Kabupaten Kolaka Kabupaten Kolaka Utara
161	KPPN Gorontalo	A1	Gorontalo	Provinsi Gorontalo Kota Gorontalo Kabupaten Gorontalo Kabupaten Bone Bolango Kabupaten Gorontalo Utara
162	KPPN Marisa	A2	Marisa	Kabupaten Pahuwato Kabupaten Bualemo
163	KPPN Manado	A1	Manado	Provinsi Sulawesi Utara Kota Manado Kota Tomohon Kabupaten Minahasa Kabupaten Minahasa Selatan Kabupaten Minahasa Tenggara
164	KPPN Kotamobagu	A2	Kotamobagu	Kabupaten Bolaang Mongondow Kota Kotamobagu

6

NO	N A M A	TIPE	LOKASI	WILAYAH KERJA
				Prov/Kabupaten/Kota
				Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan
165	KPPN Bitung	A2	Bitung	Kabupaten Bitung Kabupaten Minahasa Utara Kabupaten Kepulauan Talaud
166	KPPN Tahuna	A2	Tahuna	Kabupaten Sangihe Kabupaten Kep.Siau Tagulandang Biaro
167	KPPN Ternate	A1	Ternate	Provinsi Maluku Utara Kota Ternate Kota Tidore Kepulauan Kabupaten Halmahera Tengah Kabupaten Halmahera Barat Kabupaten Halmahera Selatan Kabupaten Kepulauan Sula
168	KPPN Tobelo	A2	Tobelo	Kabupaten Halmahera Utara Kabupaten Halmahera Timur Kabupaten Pulau Morotai
169	KPPN Ambon	A1	Ambon	Provinsi Maluku Kota Ambon Kabupaten Pulau Buru Kabupaten Buru Selatan
170	KPPN Mashohi	A1	Mashohi	Kabupaten Maluku Tengah Kabupaten Seram Bagian Barat Kabupaten Seram Bagian Timur
171	KPPN Tual	A2	Tual	Kabupaten Maluku Tenggara Kabupaten Kepulauan Aru Kota Tual

6

NO	N A M A	TIPE	LOKASI	WILAYAH KERJA
				Prov/Kabupaten/Kota
				Kabupaten Kepulauan Aru Kota Tual
172	KPPN Saumlaki	A2	Saumlaki	Kabupaten Maluku Tenggara Barat Kabupaten Maluku Barat Daya
173	KPPN Manokwari	A1	Manokwari	Provinsi Papua Barat Kabupaten Manokwari Kabupaten Teluk Bintuni Kabupaten Teluk Wondama
174	KPPN Sorong	A1	Sorong	Kota Sorong Kabupaten Sorong Kabupaten Sorong Selatan Kabupaten Raja Ampat Kabupaten Tambrauw Kabupaten Maybrat
175	KPPN Fak-Fak	A2	Fak-Fak	Kabupaten Fak-Fak Kabupaten Kaimana
176	KPPN Jayapura	A1	Jayapura	Provinsi Papua Kota Jayapura Kabupaten Jayapura Kabupaten Sarmi Kabupaten Keeron Kabupaten Mamberamo Raya
177	KPPN Merauke	A1	Merauke	Kabupaten Merauke Kabupaten Mappi Kabupaten Asmat Kabupaten Boven Digoel
178	KPPN Biak	A2	Biak	Kabupaten Biak Numfor Kabupaten Supiori

t

NO	N A M A	TIPE	LOKASI	WILAYAH KERJA
				Prov/Kabupaten/Kota
179	KPPN Serui	A2	Serui	Kabupaten Waropen Kabupaten Kepulauan Yapen
180	KPPN Nabire	A2	Nabire	Kabupaten Nabire Kabupaten Paniai Kabupaten Dogiyai Kabupaten Deiyai Kabupaten Intan Jaya
181	KPPN Wamena	A2	Wamena	Kabupaten Jayawijaya Kabupaten Puncak Jaya Kabupaten Tolikara Kabupaten Peg. Bintang Kabupaten Yahukimo Kabupaten Mamberamo Tengah Kabupaten Yalimo Kabupaten Lanny Jaya Kabupaten Nduga Kabupaten Puncak
182	KPPN Timika	A2	Timika	Kabupaten Mimika

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO

NIP.197109121997031001

LAMPIRAN III

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 262/PMK.01/2016

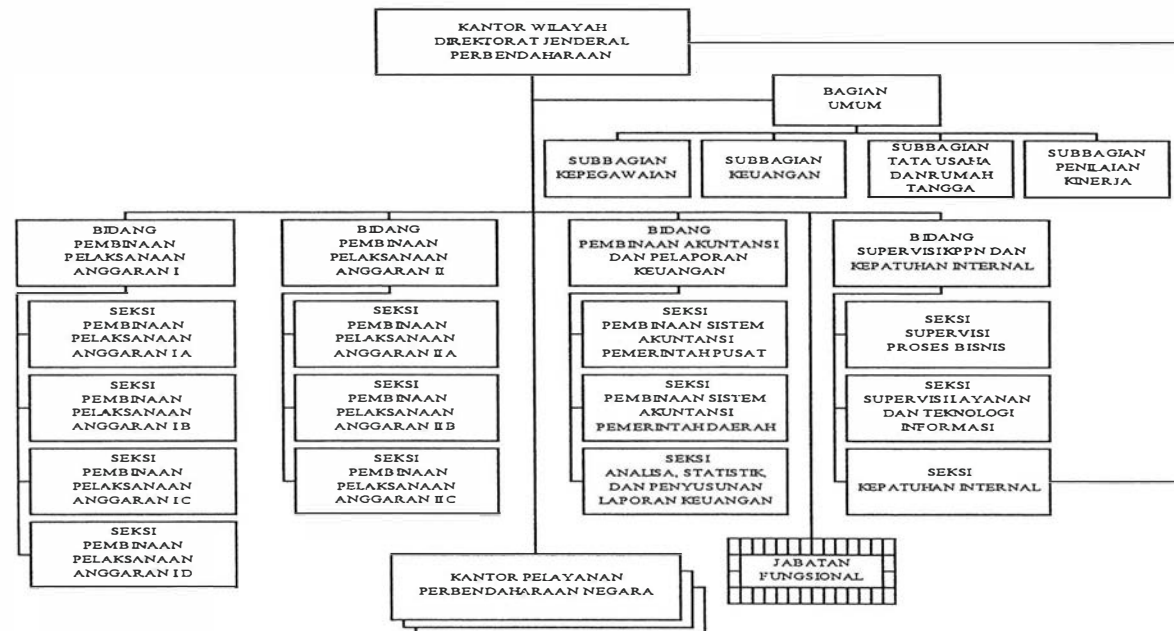
TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA INSTANSI VERTIKAL

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

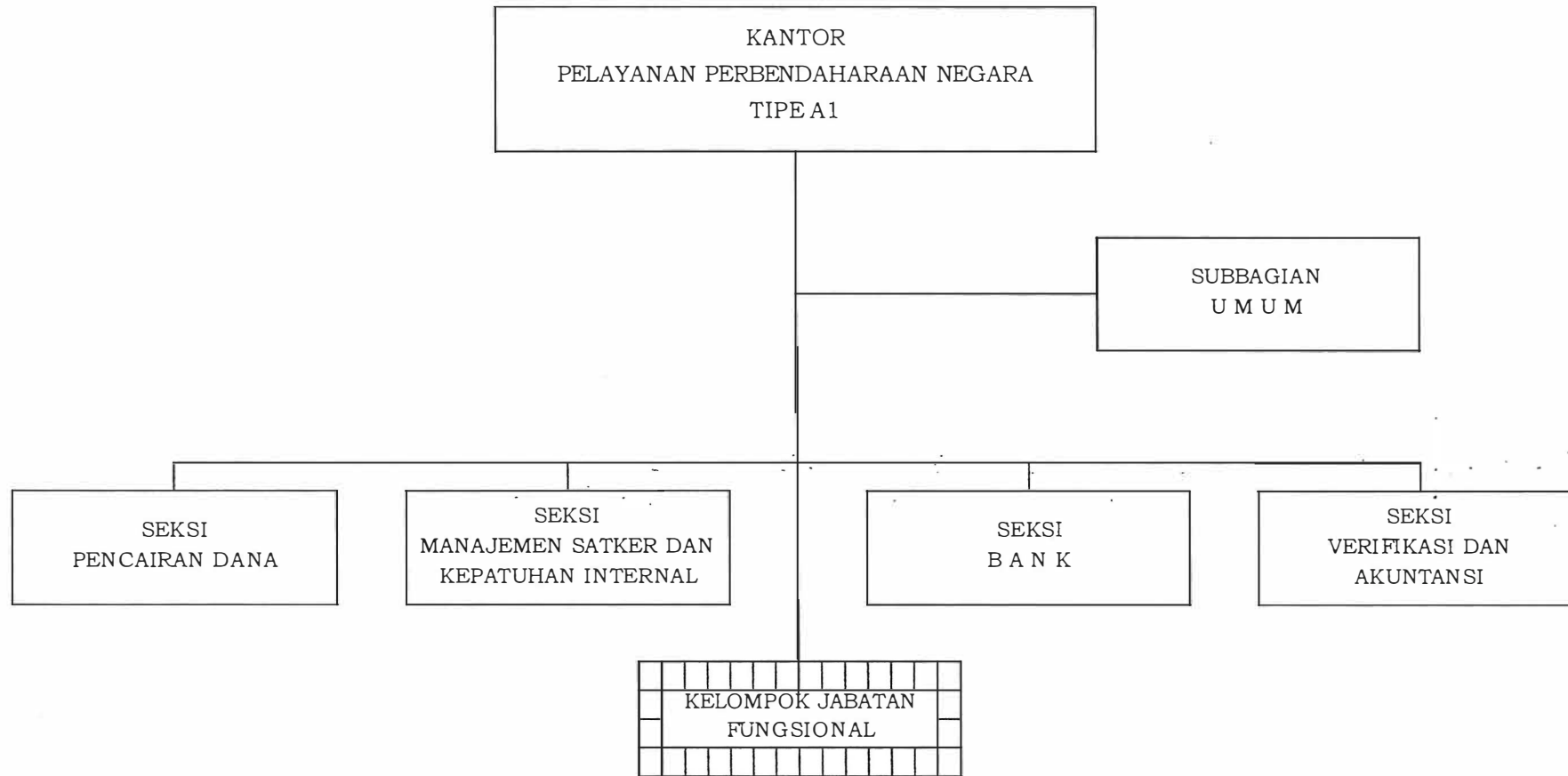
BAGAN ORGANISASI

KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN



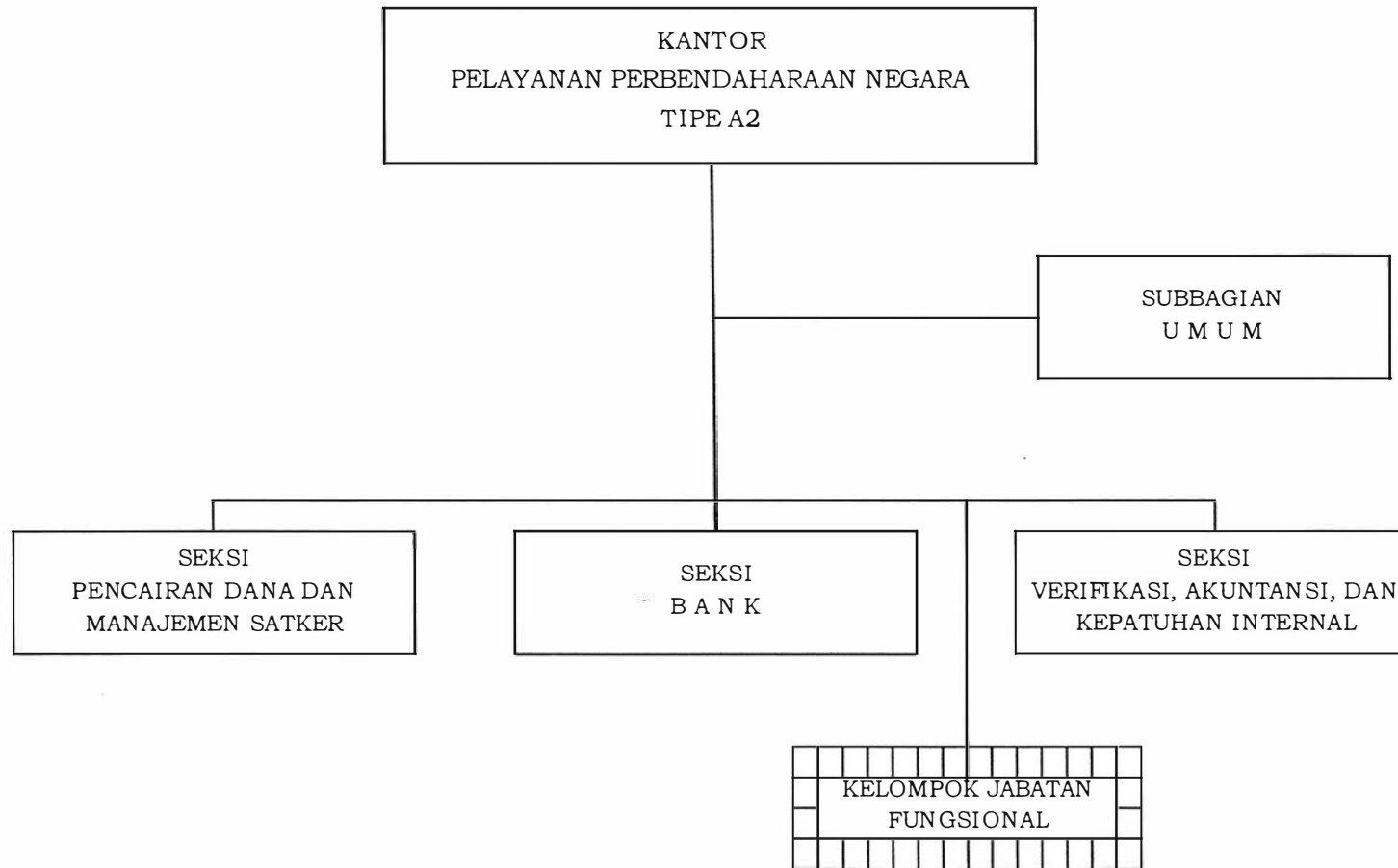
6

BAGAN ORGANISASI
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1



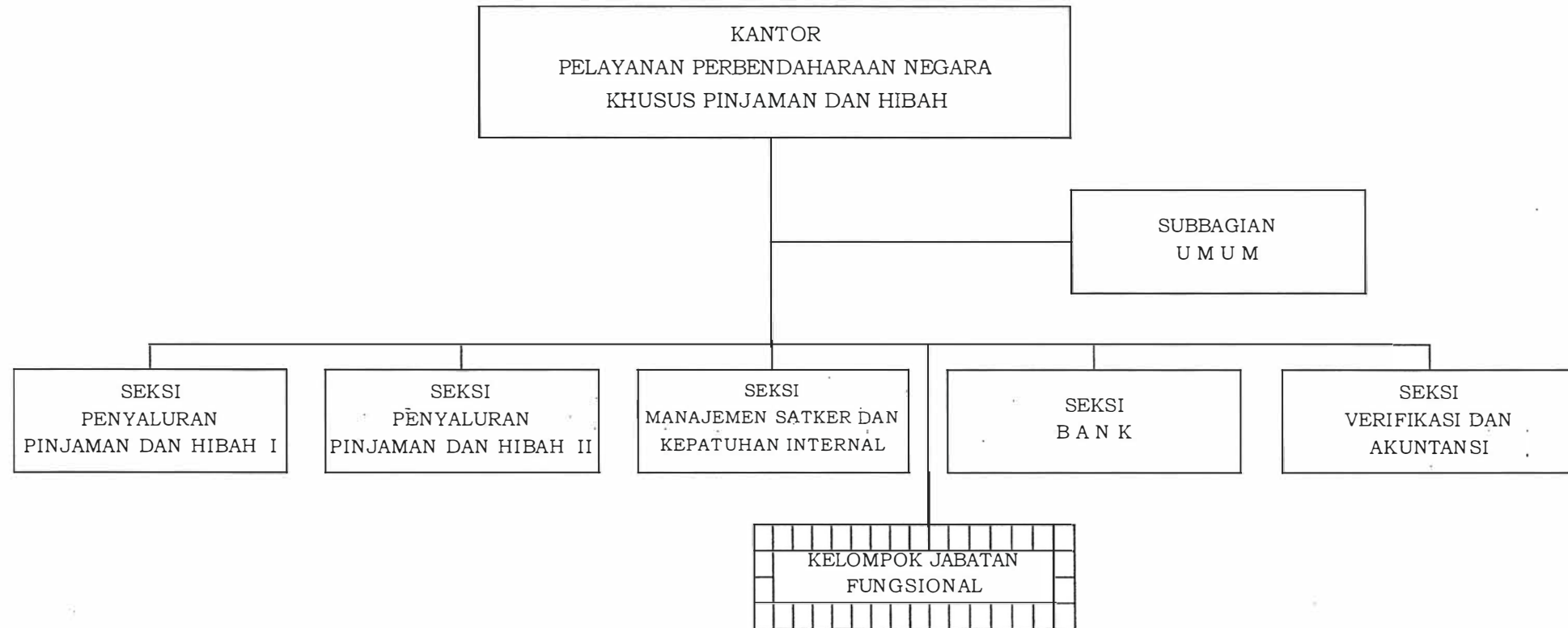
6

BAGAN ORGANISASI
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A2



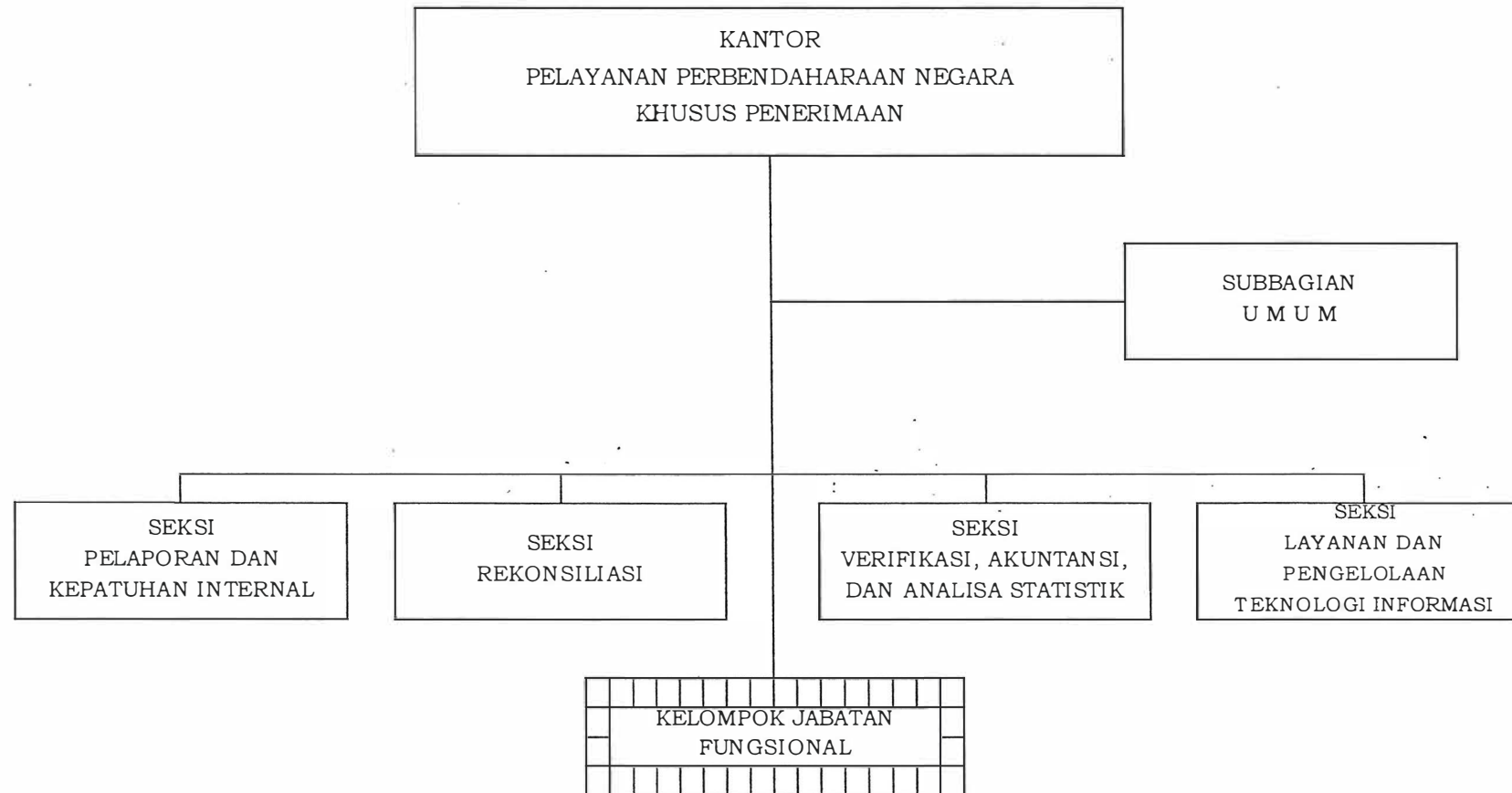
6

BAGAN ORGANISASI
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA KHUSUS PINJAMAN DAN HIBAH



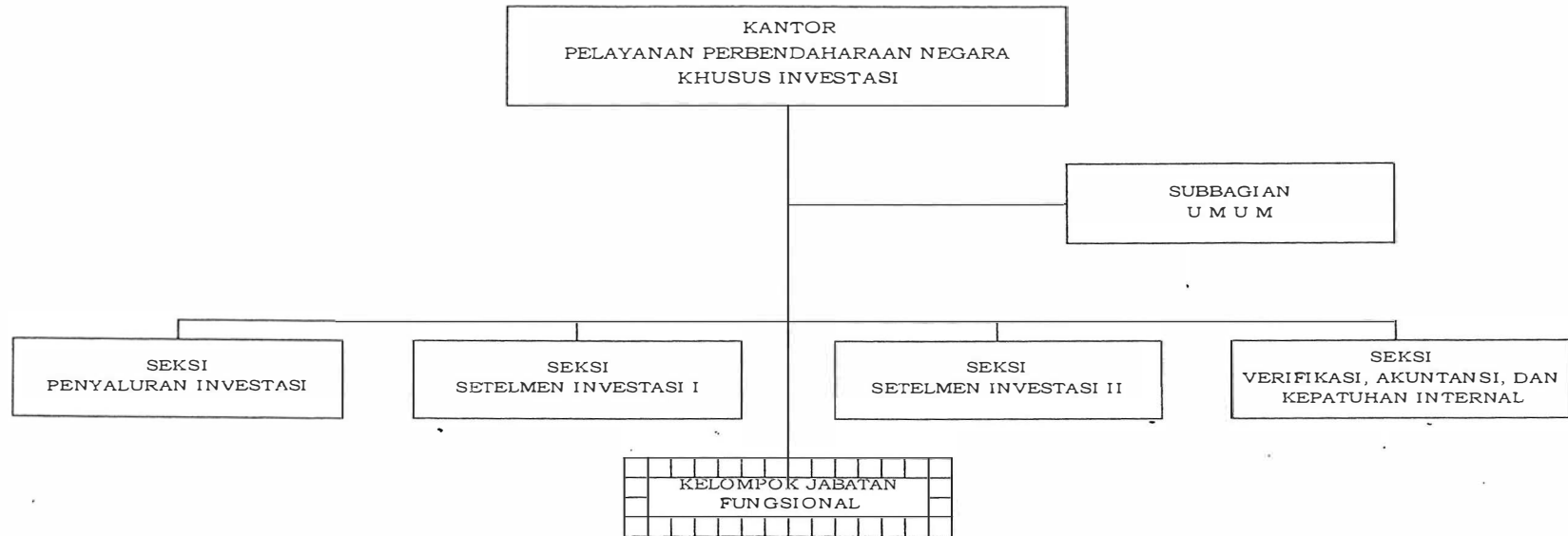
6

BAGAN ORGANISASI
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA KHUSUS PENERIMAAN



6

BAGAN ORGANISASI
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA KHUSUS INVESTASI



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian




ARIF BINTARTO YUWONO
NIP. 197109121997031001