

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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. Bahwa ketentuan mengenai administrasi pertanggungjawaban keuangan telah diatur dengan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Bahwa dengan adanya perubahan peraturan perundang-undangan dan dalam rangka percepatan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, perlu dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan 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 Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. 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);
- /2. Undang-Undang.....

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 22 TAHUN 2011 TENTANG ADMINISTRASI PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, diubah sebagai berikut:

/1. Ketentuan

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat 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.
2. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
3. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kepolisian Negara Republik Indonesia, di lingkungan Polri adalah Kepala Satuan Kerja (Kasatker).
4. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
5. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
6. Bendahara Pengeluaran adalah personel Polri yang diangkat oleh Kapolri yang bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Satuan Kerja.
7. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
8. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
9. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberikan kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
11. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh Kuasa PA 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.
12. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
13. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dalam hal ini Bendahara Satker (Bensatker) 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 yang akan dibayarkan oleh PT. ASABRI (Persero).
14. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/kelompok kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa.
15. Pertanggungjawaban Keuangan yang selanjutnya disingkat Perwabkeu adalah dokumen laporan keuangan yang dilengkapi dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Belanja Pegawai adalah dana yang disediakan/dialokasikan dalam DIPA untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta lain-lain belanja pegawai.
17. Belanja Barang adalah dana yang disediakan/dialokasikan dalam DIPA untuk pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, dan perjalanan dinas.
18. Belanja Modal adalah dana yang disediakan/dialokasikan dalam DIPA dalam rangka pembentukan modal termasuk untuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jaringan, maupun dalam bentuk fisik lainnya.

/19. Belanja

19. Belanja lain-lain adalah dana yang disediakan/dialokasikan dalam DIPA yang digunakan untuk pengeluaran/belanja pemerintah yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam jenis belanja.
 20. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah Perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
 21. 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.
 22. 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.
 23. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh kelompok kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
 24. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
 25. 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.
2. Ketentuan Pasal 5 ayat (3) diubah dan huruf c dihapus serta ditambah 2 (dua) ayat yakni ayat (4) dan ayat (5), sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a di lingkungan Polri adalah Kapolri.
- (2) Kapolri selaku PA dapat mendelegasikan kewenangannya kepada KPA.
- (3) KPA wajib menunjuk:

/a. PPK; ...

- a. PPK;
 - b. Pejabat Penandatanganan SPM; dan
 - c. dihapus.
- (4) Penunjukan PPK dan Pejabat Penandatanganan SPM tidak terikat periode tahun anggaran.
- (5) Dalam hal tidak ada penggantian PPK dan Pejabat Penandatanganan SPM, pada awal tahun anggaran KPA menyampaikan surat pemberitahuan tertulis kepada KPPN.
3. Ketentuan Pasal 6 ayat (1) diubah dan ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (3), sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Penunjukan PPK dan Pejabat Penandatanganan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dengan Keputusan KPA.
 - (2) KPA dapat merangkap salah satu jabatan sebagai PPK atau Pejabat Penandatanganan SPM, apabila pada Satker tidak memungkinkan dilakukan pemisahan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a dan huruf b.
 - (3) Dalam hal terdapat kekosongan jabatan Kasatker, maka pejabat yang berwenang dapat menunjuk pelaksana tugas KPA sampai dengan pejabat defenitif ditetapkan.
4. Ketentuan Pasal 7 ayat (1) diubah dan ditambah 2 (dua) ayat yakni ayat (3) dan ayat (4), sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, diangkat oleh Kapolri yang dalam pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada pejabat yang berwenang dengan ketentuan:
 - a. Pada Satker Mabes Polri, diangkat oleh Kasatker atas rekomendasi Kapuskeu; dan
 - b. Pada Satker kewilayahan, diangkat oleh Kapolda atas rekomendasi Kabidkeu.
- (2) Personel yang diangkat selaku Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pejabat Polri yang menjabat sebagai Kasubbagkeu, Kaurkeu, Kasikeu atau Paurkeu di lingkungan Satkernya.

/(3). Pengangkatan

- (3) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran, dan tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK, atau Pejabat Penandatangan SPM.
 - (4) Dalam hal tidak ada penggantian Bendahara Pengeluaran, pada awal tahun anggaran Kasatker menyampaikan surat pemberitahuan tertulis kepada KPPN.
5. Diantara Pasal 7 dan Pasal 8 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 7A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7A

PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, bertugas:

- a. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b. Menunjuk KPA/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.
6. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, bertugas:

- a. Menyusun DIPA;
- b. Menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;

/c. Menetapakn

- c. Menetapkan Pejabat Penandatanganan SPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja negara;
 - d. Menetapkan panitia/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 peraturan perundang-undangan.
7. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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/kontrak dengan penyedia barang/jasa;
- d. Melaksanakan kegiatan swakelola;
- e. Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
- f. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- g. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
- h. Membuat dan menandatangani SPP;
- i. Melaporkan pelaksanaan/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

/1. Melaksanakan

1. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

Pejabat Penandatanganan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, bertugas:

- a. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
 - b. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. Membebaskan tagihan pada akun yang telah disediakan;
 - d. Menerbitkan SPM;
 - e. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 - f. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
 - g. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
9. Ketentuan Pasal 11 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Kabidkeu bertugas sebagai pembina fungsi keuangan dan Bendahara Pengeluaran untuk anggaran yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Anggaran yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan anggaran bersyarat yang pencairannya berdasarkan Otorisasi atau Perintah Pelaksanaan Kegiatan (P2K).
10. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

Kasubbagkeu/Kaurkeu/Kasikeu/Paurkeu selaku Bendahara Pengeluaran bertugas:

/ a. Menerima,....

- a. Menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang/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/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
 - e. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke Kas Negara;
 - f. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP/TUP;
 - g. Menyiapkan SPP dan SPM;
 - h. Mengajukan tagihan kepada KPPN;
 - i. Mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke KPPN;
 - j. Menyelenggarakan proses akuntansi dan verifikasi data keuangan Satker;
 - k. Menyelenggarakan pengolahan, *posting* atau 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 (SAP) yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK); dan
 - o. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN.
11. Ketentuan Pasal 15 ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (3), sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Gaji induk/gaji bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a angka 1 merupakan penghasilan teratur yang diterima oleh Pegawai Negeri pada Polri setiap bulannya yang harus dipertanggungjawabkan dengan kelengkapan dokumen.

/(2) Non Gaji

- (2) Non Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b merupakan penghasilan tidak teratur oleh Pegawai Negeri pada Polri secara insidental sesuai kondisi tertentu yang harus dipertanggungjawabkan dengan kelengkapan dokumen.
 - (3) Gaji dan tunjangan tidak boleh dilakukan pemotongan, kecuali atas perintah peraturan perundang-undangan dan persetujuan pegawai yang bersangkutan.
12. Ketentuan Pasal 16 ayat (4) dan ayat (5) diubah dan ditambah 2 (dua) ayat yakni ayat (6) dan ayat (7) sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Non gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b merupakan penghasilan tidak teratur yang diterima di luar gaji.
 - (2) Uang lembur dan uang makan lembur PNS Polri 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.
 - (3) Uang makan lembur anggota Polri diberikan apabila pekerjaan di luar jam kerja yang telah ditetapkan, paling sedikit 2 (dua) jam dan paling lama 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari.
 - (4) Uang makan PNS Polri diberikan berdasarkan kehadiran PNS di kantor pada hari kerja dalam satu bulan.
 - (5) Honor dan Insentif diberikan kepada setiap pegawai negeri pada Polri yang melakukan tugas dengan surat perintah.
 - (6) Besarnya uang lembur, uang makan lembur, Uang makan, Honor dan Insentif PNS Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4), dan ayat (5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Besarnya uang makan lembur, Honor dan Insentif Anggota Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Ketentuan Pasal 18 ayat (1) huruf b diubah dan ditambah huruf f, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

/ Pasal 18 ...

Pasal 18

- (1) Selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, khusus Pegawai Negeri pada Polri/Calon Pegawai Negeri Sipil yang mutasi jabatan, untuk pembayaran gajinya wajib dilengkapi dokumen sebagai berikut:
- a. Surat penghadapan dari Kasatker.
 - b. SKPP dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disahkan oleh KPPN;
 - c. Fotokopi keputusan mutasi dari pejabat yang berwenang yang dilegalisir;
 - d. Surat perintah telah melaksanakan tugas dari Kasatker;
 - e. Keputusan pengangkatan pertama sebagai pegawai negeri di lingkungan Polri (khusus yang baru diangkat atau *intake*); dan
 - f. Buku Penghasilan Perorangan (BPP) Bentuk KU-11.
- (2) Dalam hal keputusan mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c belum terbit, dapat digunakan Surat Telegram mutasi jabatan yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

14. Ketentuan Pasal 30 huruf a diubah, sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

Belanja Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, terdiri dari:

- a. Pengadaan belanja barang/jasa secara umum dengan nilai:
 1. Sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
 2. di atas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 3. 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
 4. 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);

/b. Pengadaan

- b. Pengadaan belanja barang/jasa secara swakelola;
 - c. Belanja uang makan dan perawatan tahanan;
 - d. Belanja langganan daya dan jasa, meliputi:
 - 1. Listrik, telepon, gas, dan air (LTGA); dan
 - 2. Pos dan giro;
 - e. Belanja pemeliharaan; dan
 - f. Belanja perjalanan dinas:
 - 1. dalam negeri, terdiri dari:
 - a) Perjalanan dinas biasa; dan
 - b) Perjalanan dinas mutasi;
 - 2. luar negeri, terdiri dari:
 - a) Perjalanan dinas biasa;
 - b) Perjalanan dinas mutasi; dan
 - c) Perjalanan dinas penugasan khusus.
15. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

- (1) Pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a angka 1, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. Kuitansi bukti pembayaran;
 - b. Faktur/nota bukti pembelian;
 - c. Faktur pajak, apabila dikenakan pajak;
 - d. Surat Setoran Pajak (SSP); dan
 - e. SPP/SPM/SP2D.
- (2) Pengadaan barang/jasa yang nilainya di atas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a angka 2, dilengkapi dokumen sebagai berikut:

/a. Kuitansi

- a. Kuitansi bukti pembayaran;
 - b. Faktur/nota bukti pembelian;
 - c. Faktur pajak, apabila dikenakan pajak;
 - d. SSP; dan
 - e. SPP/SPM/SP2D.
- (3) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang nilainya di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a angka 3, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
- a. Kuitansi bukti pembayaran;
 - b. Faktur/nota bukti pembelian;
 - c. Faktur pajak, apabila dikenakan pajak;
 - d. SSP;
 - e. Surat Perintah Kerja;
 - f. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - g. Berita acara serah terima pekerjaan;
 - h. Berita acara pembayaran;
 - i. Kopi surat perintah tim panitia penerima hasil pekerjaan; dan
 - j. SPP/SPM/SP2D.
- (4) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a angka 4, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
- a. Kuitansi bukti pembayaran;
 - b. Faktur/nota bukti pembelian;
 - c. Faktur pajak, apabila dikenakan pajak;
 - d. SSP;
 - e. Keputusan penetapan pemenang;
 - f. Bank garansi/jaminan pelaksanaan;
 - g. Surat perjanjian/kontrak;

/h. Fotokopi

- h. Fotokopi surat perintah tim panitia penerima hasil pekerjaan;
- i. Laporan kemajuan pekerjaan dan berita acara pembayaran per termin, apabila pembayarannya melalui termin;
- j. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
- k. Berita acara serah terima pekerjaan;
- l. Berita acara pembayaran;
- m. Berita acara uji materiil, khusus barang tertentu yang dipersyaratkan dalam kontrak untuk dilaksanakan pengujian;
- n. Fotokopi surat perintah tim uji materiil dari Kasatker khusus barang tertentu yang dipersyaratkan dalam kontrak untuk dilaksanakan pengujian;
- o. Jaminan bank garansi uang muka, apabila mengambil uang muka; dan
- p. SPP/SPM/SP2D.

16. Ketentuan Pasal 33 diubah dan ditambah 2 (dua) huruf yakni huruf k dan huruf l, sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

- (1) Belanja uang makan dan perawatan tahanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
- a. Kuitansi bukti pembayaran;
 - b. Faktur/nota bukti pembelian;
 - c. Faktur pajak, apabila dikenakan pajak;
 - d. SSP;
 - e. SPK atau surat perjanjian/kontrak;
 - f. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - g. Daftar perincian biaya perawatan dan makan tahanan (WT-02);
 - h. Fotokopi Surat Perintah Penahanan;
 - i. Fotokopi Surat Perintah Perpanjangan Tahanan (SPPT), apabila diperpanjang;
 - j. SPP/SPM/SP2D;
 - k. Berita acara serah terima pekerjaan; dan
 - l. Berita acara pembayaran.

/(2). Dalam

- (2) Dalam hal tahanan di Polsek yang jaraknya dari Polres lebih dari 10 KM atau yang transportasinya sulit, Bendahara Pengeluaran dapat memberikan makan tahanan dalam bentuk uang kepada Polsek, dengan Perwabkeu berupa kuitansi penerimaan uang dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, huruf g, dan huruf h yang dibuat oleh Polsek yang bersangkutan dan dikirimkan kepada Bendahara Pengeluaran Polres.
- (3) Dalam hal di wilayah Polres tidak ada pihak ketiga yang memenuhi persyaratan ketentuan lelang dalam pengadaan makan dan perawatan tahanan, dapat dilakukan pengadaan langsung yang dibayarkan setiap bulan.

17. Ketentuan Pasal 34 ayat (1) huruf b dihapus, sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

- (1) Belanja langganan daya dan jasa LTGA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d angka 1, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. Bukti tagihan;
 - b. Dihapus;
 - c. Berita acara pemakaian daya dan jasa, melalui verifikasi; dan
 - d. SPP/SPM/SP2D.
- (2) Belanja jasa pos dan giro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d angka 2, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. bukti pengiriman dari jasa pengiriman; dan
 - b. SPP/SPM/SP2D.

18. Ketentuan Pasal 35 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 35 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

- (1) Belanja pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf e, dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.
- (2) Untuk pemeliharaan gedung yang nilainya di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilampirkan foto lama sebelum dilaksanakan pekerjaan pemeliharaan dan foto baru setelah selesai pemeliharaan.

/(3) Untuk

- (3) Untuk pemeliharaan mesin jika terjadi penggantian mesin, mesin yang lama tetap berada pada aset Satker sebelum adanya penghapusan dari SIMAK BMN.
19. Ketentuan Pasal 36 ayat (1) huruf d dan huruf f diubah serta huruf e dihapus, sehingga Pasal 36 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

- (1) Belanja perjalanan dinas biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf f angka 1 butir a), dilengkapi dokumen sebagai berikut:
- a. Rincian biaya perjalanan sesuai dengan format yang telah ditentukan;
 - b. Surat perintah;
 - c. Surat Perjalanan Dinas (SPD) 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 daftar pengeluaran riil dari yang bersangkutan dan diketahui Pejabat Pembuat Komitmen;
 - f. Perhitungan biaya perjalanan dinas secara nominatif, bila dilaksanakan secara rombongan; dan
 - g. SPP/SPM/SP2D.
- (2) Belanja perjalanan dinas mutasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf f angka 1 butir b), dilengkapi dokumen sebagai berikut:
- a. Kuitansi;
 - b. Surat perintah dari Kasatker;
 - c. Surat perintah perjalanan dinas dari Kasatker;
 - d. Kopi telegram/keputusan mutasi;
 - e. Daftar keluarga;
 - f. Daftar barang;
 - g. Rincian biaya perjalanan sesuai dengan format yang telah ditentukan; dan
 - h. SPP/SPM/SP2D.

/20. Ketentuan

20. Ketentuan Pasal 40 ayat (1) huruf f ditambah 1 (satu) angka yakni angka 8 (delapan) dan huruf j diubah, sehingga Pasal 40 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 40

- (1) Belanja Lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, terdiri dari:
- a. Latihan praoperasi, digunakan untuk:
 - 1. Uang makan atau makan operasi;
 - 2. Makanan dan minuman ringan (*snack and drink*);
 - 3. Alins/Alongins;
 - 4. Administrasi latihan (Minlat);
 - 5. Honor instruktur; dan
 - 6. Pemeriksaan kesehatan;

 - b. Pelaksanaan operasi, digunakan untuk:
 - 1. Uang saku;
 - 2. Uang makan atau makan operasi;
 - 3. Dana satuan;
 - 4. Jasa angkutan;
 - 5. Bekal kesehatan; dan
 - 6. Kodal;

 - c. Dukungan anggaran kegiatan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana, digunakan untuk:
 - 1. Penyelidikan pelanggaran dan tindak pidana;
 - 2. Penyidikan:
 - a) Perkara sangat sulit;
 - b) Perkara sulit;
 - c) Perkara sedang;
 - d) Perkara mudah; dan
 - e) pelanggaran;
 - 3. Dukungan administrasi;

/d. Dukungan

- d. Dukungan anggaran kegiatan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana narkoba digunakan untuk:
 - 1. Penyelidikan kasus narkoba;
 - 2. Penyidikan kasus narkoba;
 - 3. Pengembangan dan pengungkapan jaringan kasus narkoba;
 - 4. Pembinaan jaringan narkoba; dan
 - 5. Dukungan administrasi;

- e. Dukungan anggaran kegiatan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana terorisme digunakan untuk:
 - 1. Penyelidikan tindak pidana terorisme;
 - 2. Penyidikan tindak pidana terorisme;
 - 3. Penindakan tindak pidana terorisme;
 - 4. Pencegahan tindak pidana terorisme;
 - 5. Penangkalan tindak pidana terorisme;
 - 6. Pembinaan jaringan terorisme; dan
 - 7. Deradikalisasi;

- f. Dukungan anggaran kegiatan deteksi/penyelidikan dan pengamanan intelijen, digunakan untuk:
 - 1. Analisis intelijen;
 - 2. Deteksi/penyelidikan intelijen;
 - 3. Pengamanan intelijen;
 - 4. Penggalangan intelijen;
 - 5. Pembentukan jaringan intelijen;
 - 6. Pembinaan jaringan intelijen;
 - 7. Cipta kondisi; dan
 - 8. Pengumpulan bahan keterangan (pulbaket);

- g. Dukungan anggaran sarana kontak, digunakan untuk:
 - 1. Biaya pembinaan kemitraan; dan
 - 2. Biaya koordinasi pembinaan Kamtibmas;

/h. Dukungan ...

- h. Dukungan anggaran kontinjensi, digunakan untuk:
 - 1. Pengamanan bencana alam;
 - 2. Pengamanan gangguan/konflik sosial; dan
 - 3. Penanganan gangguan keamanan;
 - i. Dukungan uang makan non organik/uang makan jaga kawal, digunakan untuk mendukung petugas jaga kawal dan piket;
 - j. Dukungan anggaran pengamanan Kepolisian antara lain pengamanan VVIP, pengamanan unjuk rasa dan pengamanan kegiatan masyarakat yang berdampak terhadap Kamtibmas dan/atau intensitas tinggi;
 - k. Dukungan anggaran administrasi pengadaan barang/jasa, digunakan untuk:
 - 1. Honor;
 - 2. Biaya pengumuman;
 - 3. Biaya penggandaan dokumen pengadaan; dan
 - 4. Biaya rapat dan biaya administrasi lainnya;
 - 1. Dukungan anggaran konsultan perencana dan pengawas konstruksi, digunakan untuk:
 - 1. Biaya jasa konsultan;
 - 2. Biaya jasa pengawas; dan
 - 3. Biaya administrasi.
 - (2) Pelaksanaan operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, pada operasi Kepolisian tertentu diberikan dukungan Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Pelumas.
21. Ketentuan Pasal 43 ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf e diubah, sehingga Pasal 43 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43

- (1). Dukungan penyelidikan dan penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, huruf d, dan huruf e, harus dibuat rencana kegiatan dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) oleh penyelidik/penyidik yang diketahui Kasatker dan/atau atasan Penyidik, dilengkapi dokumen sebagai berikut:

/a. Surat

- a. Surat perintah tugas penyelidikan dan penyidikan;
 - b. Rencana penyelidikan dan penyidikan;
 - c. Kuitansi;
 - d. Nota/faktur barang;
 - e. Tiket, kuitansi hotel dan transportasi lokal;
 - f. Faktur pajak, apabila dikenakan pajak;
 - g. SSP;
 - h. SPP/SPM/SP2D; dan
 - i. Laporan hasil penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Dukungan anggaran kegiatan deteksi/penyelidikan intelijen, pengamanan dan penggalangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf f, harus dibuat rencana kegiatan dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) oleh tim deteksi/penyelidikan yang diketahui Kasatker, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
- a. Surat perintah tugas;
 - b. Rencana penyelidikan;
 - c. Kuitansi;
 - d. Nota/faktur barang;
 - e. Tiket, kuitansi hotel dan transportasi lokal;
 - f. Faktur pajak, apabila dikenakan pajak;
 - g. SSP;
 - h. SPP/SPM/SP2D; dan
 - h. Laporan hasil deteksi/penyelidikan.
- (3) Penggunaan dana penyelidikan dan penyidikan tindak pidana disesuaikan dengan kebutuhan riil per kasus dan tidak terikat pada indeks klasifikasi perkara mudah, sedang, sulit dan sangat sulit.
- (4) Penggunaan dana deteksi/penyelidikan intelijen, pengamanan dan penggalangan disesuaikan dengan kebutuhan riil dan tidak terikat pada indeks biaya penyelidikan, pengamanan dan penggalangan per kegiatan.
- (5) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d sulit didapat, bukti Perwabkeu dapat diganti dengan daftar pengeluaran riil oleh personel yang bersangkutan yang diketahui PPK/Kasatker.

22. Ketentuan Pasal 47 diubah, sehingga Pasal 47 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 47

Dukungan anggaran pengamanan kepolisian sebagaimana dalam Pasal 40 ayat (1) huruf j, dilengkapi dokumen sebagai berikut:

- a. Surat perintah;
- b. Daftar nominatif penerimaan uang, apabila diberikan dalam bentuk uang;
- c. Dukungan BBM;
- d. SSP; dan
- e. SPP/SPM/SP2D.

23. Ketentuan Pasal 58 diubah, sehingga Pasal 58 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 58

- (1) Untuk pengadaan barang/jasa belanja modal yang tidak dialokasikan biaya proses pelelangan pada tahun anggaran berjalan, biaya proses pelelangan dapat dialokasikan pada DIPA tahun anggaran berjalan dengan melakukan revisi DIPA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Dalam hal kegiatan yang secara teknis pengelolaan keuangan negara tidak memungkinkan mengikuti mekanisme pengadaan barang/jasa secara pelelangan dan merupakan kebutuhan operasional sehari-hari Satker antara lain Alat Tulis Kantor (ATK), pemeliharaan, makan jaga kawal, makan tahanan, dan belanja perjalanan dinas, dapat menggunakan mekanisme uang persediaan sesuai rencana penarikan dana berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam *Term of Reference* dan Petunjuk Operasional Kegiatan Satker.
24. Ketentuan lampiran diubah, sehingga lampiran berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

/Pasal

Pasal II

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 6 Februari 2014

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA



Diundangkan di Jakarta

Pada tanggal 17 Februari 2014

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

AMIR SYAMSUDIN