



**MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
NOMOR 056 TAHUN 2006**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral dalam suatu Peraturan Menteri;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2003 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4314);
 5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4212) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4418);

6. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tanggal 3 November 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006 tanggal 6 Oktober 2006;
7. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 20/P Tahun 2005 tanggal 5 Desember 2005;
8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 0030 Tahun 2005 tanggal 20 Juli 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Menteri adalah Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral.
3. Departemen adalah Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.
4. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
5. Unit PNBPN adalah satuan organisasi penghasil PNBPN yang telah diizinkan untuk menggunakan PNBPN.

Pasal 2

Lingkup Peraturan Menteri ini mencakup pengaturan Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Departemen, tidak termasuk satuan kerja Departemen yang ditangani oleh Badan Usaha Milik Negara Energi dan Sumber Daya Mineral.

BAB II KEWENANGAN

Pasal 3

- (1) Pengelola APBN Departemen adalah Menteri selaku pejabat yang diberi kuasa oleh Presiden untuk memegang kekuasaan pengelolaan APBN Departemen.
- (2) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Menteri dapat memberi kuasa kepada pejabat yang ditunjuk selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Departemen.

Pasal 4

Menteri selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Departemen, mempunyai kewenangan:

- a. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran Departemen;
- b. menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Departemen;
- c. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara Departemen;
- d. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang Departemen;
- e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Departemen;
- f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian dan perintah pembayaran Departemen;
- g. menggunakan barang milik negara Departemen;
- h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik negara Departemen;
- i. mengawasi pelaksanaan anggaran Departemen;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Departemen.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLA APBN DEPARTEMEN

Pasal 5

- (1) Pengelola APBN Departemen dipimpin oleh Menteri, meliputi:
 - a. Pengelola Anggaran Pendapatan Departemen, terdiri dari :
 1. Penanggung Jawab Penerimaan Negara;
 2. Perencana PNBPN;
 3. Penagih PNBPN; dan
 4. Bendahara Penerimaan.

- b. Pengelola Anggaran Belanja Departemen, terdiri dari:
 1. Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 2. Pejabat Pembuat Komitmen;
 3. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar;
 4. Bendahara Pengeluaran;
 5. Pembuat Daftar Gaji;
 6. Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa;
 7. Panitia Penguji/Penerima Barang dan Jasa.
- (2) Perencana PNB, Penagih PNB dan Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab Penerimaan Negara.
- (3) Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran, Pembuat Daftar Gaji, Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Panitia Penguji/Penerima Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (4) Susunan organisasi Pengelola APBN Departemen adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

Pejabat eselon II di lingkungan satuan kerja berkedudukan sebagai Penanggung Jawab Kinerja atas hasil pelaksanaan kegiatan pada satuan organisasinya.

Pasal 7

- (1) Penanggung Jawab Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a adalah pejabat Departemen yang diberi kuasa oleh Menteri untuk melakukan pengelolaan anggaran penerimaan pada satuan kerja di lingkungan Unit Utama yang mengelola jenis-jenis PNB, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penanggung Jawab Penerimaan Negara, mempunyai tugas :
 - a. melakukan perencanaan, penagihan dan pemungutan untuk disetorkan ke Kas Negara, serta pencatatan PNB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan PNB kepada Menteri c.q. Sekretaris Jenderal Departemen.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Penanggung Jawab Penerimaan Negara berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.

Pasal 8

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b yang selanjutnya disebut KPA/KPB adalah pejabat yang diberi kuasa oleh Menteri untuk melakukan pengelolaan anggaran belanja pada satuan kerja di lingkungan Unit Utama/Dinas Provinsi yang menangani bidang energi dan sumber daya mineral.
- (2) KPA/KPB mempunyai tugas:
 - a. menyusun rancangan anggaran;
 - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - c. menerbitkan keputusan tentang pembentukan atau pengangkatan/pemberhentian Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Panitia Penguji/Penerima Barang dan Jasa, tim/kepanitiaan/kegiatan lainnya sebagaimana yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
 - d. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - e. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - f. mempertanggungjawabkan dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan APBN di bawah wewenangnya kepada Menteri selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPA/KPB berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.

Pasal 9

Perencana PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan rencana/target penerimaan PNBPN sesuai kewenangannya dalam rangka APBN, dan melaporkan kepada Penanggung Jawab Penerimaan Negara.

Pasal 10

Penagih PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penagihan PNBPN sesuai kewenangannya dan melaporkan realisasi PNBPN kepada Penanggung Jawab Penerimaan Negara.

Pasal 11

- (1) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan PNBP Departemen ke Kantor Kas Negara, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Penanggung Jawab Penerimaan Negara.
- (2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di setiap satuan kerja di lingkungan Unit Utama yang mengelola jenis-jenis PNBP, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b yang selanjutnya disebut P2K, mempunyai tugas melaksanakan program kerja sebagaimana tercantum dalam DIPA, pengadaan barang dan jasa, menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program, serta melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan atas hasil kerja pada setiap hasil kegiatan dan menyimpan/memelihara dokumen pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) P2K bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakannya.
- (3) P2K melaporkan hasil pelaksanaan kegiatannya kepada KPA/KPB.

Pasal 13

- (1) Untuk satuan kerja setingkat eselon I, paling banyak dapat diangkat 3 (tiga) P2K, terdiri dari :
 - a. P2K Fisik;
 - b. P2K Non Fisik; dan/atau
 - c. P2K Penunjang.
- (2) Dalam hal jumlah P2K untuk satuan kerja setingkat eselon I yang diperlukan kurang dari 3 (tiga), maka nomenklatur P2K dapat digabung yang meliputi fisik, non fisik, dan/atau penunjang sesuai kebutuhan.
- (3) Klasifikasi kegiatan fisik adalah kegiatan belanja modal, belanja barang pemeliharaan, belanja bantuan sosial dan belanja lain-lain atau berdasarkan sifat/satu kesatuan pekerjaan fisik, sesuai kebutuhan operasional.

- (4) Klasifikasi kegiatan non fisik adalah kegiatan belanja barang (tidak termasuk jasa konsultan dan pemeliharaan) jasa konsultan, atau berdasarkan sifat/satu kesatuan pekerjaan non fisik, sesuai kebutuhan operasional.
- (5) Klasifikasi kegiatan penunjang adalah kegiatan belanja pegawai dan belanja barang, atau berdasarkan sifat/satu kesatuan pekerjaan penunjang, sesuai kebutuhan operasional.
- (6) Belanja barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak termasuk jasa konsultan dan pemeliharaan.
- (7) KPA/KPB menetapkan rincian pembagian kegiatan pekerjaan fisik, non fisik dan penunjang, yang akan dilaksanakan oleh P2K yang bersangkutan.

Pasal 14

- (1) Untuk satuan kerja setingkat eselon II sebagai Unit PNBPN, paling banyak dapat diangkat 2 (dua) P2K.
- (2) Untuk satuan kerja setingkat eselon II yang bukan Unit PNBPN, masing-masing diangkat 1 (satu) P2K.
- (3) Untuk satuan kerja setingkat eselon III dan dinas provinsi yang menangani bidang energi dan sumber daya mineral, masing-masing diangkat 1 (satu) P2K.

Pasal 15

- (1) Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b yang selanjutnya disebut P2SPM, mempunyai tugas:
 - a. memeriksa kelengkapan berkas Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - b. mencatat dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP;
 - c. memeriksa ketersediaan pagu dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 - d. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
 - e. memeriksa kebenaran hak tagih;
 - f. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
 - g. menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - h. melaporkan realisasi pelaksanaan anggaran kepada KPA/KPB; dan

- i. menyimpan/mengarsipkan seluruh bukti asli pembayaran dalam pelampiran SPP dan menatausahakan SPM serta Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- (2) P2SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di setiap satuan kerja.

Pasal 16

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN Departemen, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada KPA/KPB.
- (2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di setiap satuan kerja.

Pasal 17

- (1) Pembuat Daftar Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membuat daftar gaji dan tunjangan pegawai, mengajukan anggaran, membayarkan, dan menyetorkan pajak penghasilan pegawai, serta melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada KPA/KPB.
- (2) Pembuat Daftar Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di setiap satuan kerja.

Pasal 18

- (1) Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b. menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan;
 - d. mengumumkan pengadaan barang dan jasa di surat kabar nasional, provinsi dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan diupayakan diumumkan di *website* pengadaan nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menilai kualifikasi penyedia melalui pasca kualifikasi atau prakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - g. mengusulkan calon pemenang;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada P2K, Penanggung Jawab Kinerja dan/atau KPA/KPB; dan

i. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dimulai.

- (2) Pembentukan Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kebutuhan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Panitia Penguji/Penerima Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu KPA/KPB untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan, baik secara sebagian atau seluruh pekerjaan, dan menugaskan penyedia barang dan jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.
- (2) Pembentukan Panitia Penguji/Penerima Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kebutuhan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PELAKSANA KEGIATAN

Pasal 20

Dalam rangka memperlancar tugas dan pencapaian sasaran pekerjaan yang tercantum dalam DIPA, Pengelola APBN Departemen dapat membentuk Pelaksana Kegiatan.

Pasal 21

Pelaksana Kegiatan terdiri dari:

- a. Pembantu Bendahara Penerimaan;
- b. Sekretariat;
- c. Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan;
- d. Penguji SPP;
- e. Penata Usaha; dan
- f. Pembantu Bendahara Pengeluaran.

Pasal 22

- (1) Pembantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.

- (2) Pembantu Bendahara Penerimaan mempunyai tugas melakukan administrasi dan pembukuan, serta penyiapan setoran PNBP.
- (3) Jumlah Pembantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan beban kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada P2K.
- (2) Organisasi, uraian tugas dan fungsi, kebijaksanaan pelaksanaan, rencana kerja, bentuk hubungan kerja, sasaran yang harus dicapai, tata laksana dan prosedur kerja Sekretariat disusun oleh P2K dan disampaikan kepada KPA/KPB, Penanggung Jawab Kinerja dan Inspektorat Jenderal.

Pasal 24

- (1) Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri atau KPA/KPB.
- (2) Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dan/atau menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu, serta melaporkan hasil pekerjaannya.
- (3) Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan dapat berupa Panitia Pengelola Teknis yang mengawasi dan memantau pelaksanaan pekerjaan untuk pemenuhan spesifikasi teknis barang dan jasa yang diadakan oleh pihak ketiga.
- (4) Keanggotaan Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan dapat terdiri dari:
 - a. Pembina;
 - b. Pengarah;
 - c. Ketua/Koordinator;
 - d. Sekretaris;
 - e. Tenaga Ahli/Narasumber;
 - f. Anggota; dan
 - g. Sekretariat.
- (5) Susunan jabatan dan keanggotaan Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) KPA/KPB menentukan kegiatan yang bersifat strategis.
- (7) Untuk Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan yang bersifat strategis, jabatan tertinggi diutamakan untuk Menteri atau KPA/KPB dalam rangka efektifitas dan pengendalian kegiatan.

- (8) Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan memiliki uraian tugas dan jumlah keanggotaan diatur tersendiri dalam suatu Keputusan Menteri atau kuasanya atau KPA/KPB.

Pasal 25

- (1) Penguji SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada P2SPM.
- (2) Penguji SPP mempunyai tugas membantu P2SPM untuk meneliti kelengkapan dokumen dan pemeriksaan ketersediaan pagu anggaran, serta penyiapan bahan penerbitan SPM.
- (3) Jumlah Penguji/SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan beban kerja.

Pasal 26

- (1) Penata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada P2SPM.
- (2) Penata Usaha mempunyai tugas menatausahakan penerimaan dan pengembalian SPP, penyampaian SPM, menatausahakan berkas SPM, pengambilan SP2D, mencatat nilai SPM dan SP2D, serta mencatat nilai penerimaan pajak dan bukan pajak.
- (3) Jumlah Penata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan beban kerja.

Pasal 27

- (1) Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pembantu Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menatausahakan dan membantu pelaporan pelaksanaan tugas Bendahara Pengeluaran, serta menyiapkan SPP kepada P2K, melakukan pembukuan, dan menyimpan bukti pembayaran.
- (3) Jumlah Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan beban kerja.

Pasal 28

Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 21 merupakan tugas tambahan bagi Pegawai Negeri Sipil di samping jabatan struktural/fungsional.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 29

- (1) Penanggung Jawab Penerimaan Negara, KPA/KPB, P2K, P2SPM, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran diangkat dan diberhentikan oleh Menteri atau kuasanya.
- (2) Perencana PNBP secara ex officio adalah:
 - a. Direktur Pembinaan Program di lingkungan Departemen yang mempunyai PNBP yang berlaku bagi Departemen;
 - b. Kepala Pusat atau Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Departemen, yang ditetapkan sebagai Unit PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penagih PNBP secara ex officio adalah:
 - a. Direktur Pembinaan Pengusahaan di lingkungan Departemen yang mempunyai PNBP yang berlaku bagi Departemen;
 - b. Kepala Pusat atau Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Departemen, yang ditetapkan sebagai Unit PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembuat Daftar Gaji, Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Panitia Penguji/Penerima Barang dan Jasa diangkat dan diberhentikan oleh KPA/KPB.

Pasal 30

- (1) Pembantu Bendahara Penerimaan, diangkat dan diberhentikan oleh Penanggung Jawab Penerimaan Negara.
- (2) Sekretariat diangkat dan diberhentikan oleh P2K.
- (3) Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan diangkat dan diberhentikan oleh:
 - a. Menteri atau kuasanya, apabila pembentukan atau pengangkatan/pemberhentian Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. Pejabat eselon I.a atas nama Menteri, apabila keanggotaan Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan sebagian berasal dari Instansi Pemerintah terkait di luar Departemen, pada satuan kerja sesuai kewenangannya;
 - c. KPA/KPB, apabila keanggotaan Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan berasal dari lingkup Departemen, pada satuan kerja sesuai kewenangannya.

- (4) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Menteri atau kuasanya dapat membentuk Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan berdasarkan kebijakan Menteri atau berdasarkan pertimbangan lainnya.
- (5) Penguji SPP, Penata Usaha, Pembantu Bendahara Pengeluaran diangkat dan diberhentikan oleh KPA/KPB.

Pasal 31

- (1) Pengangkatan Penanggung Jawab Penerimaan Negara, KPA/KPB, P2K, P2SPM, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, diusulkan secara tertulis oleh Eselon I.a kepada Menteri.
- (2) Pengangkatan Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Panitia Penguji/Penerima Barang dan Jasa diusulkan secara tertulis oleh Penanggung Jawab Kinerja kepada KPA/KPB.
- (3) Pemberhentian Penanggung jawab Penerimaan Negara, KPA/KPB, P2K, P2SPM, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Panitia Penguji/Penerima Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat dilakukan dengan ketentuan:
 - a. berakhirnya masa jabatan sebagai pengelola APBN Departemen;
 - b. memasuki masa pensiun;
 - c. meninggal dunia atau sakit jasmani/rohani secara terus menerus;
 - d. dijatuhi hukuman disiplin kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. tidak dapat menjalankan tugasnya selama 22 (dua puluh dua) hari kerja berturut-turut;
 - f. dianggap tidak cakap dalam melaksanakan tugasnya;
 - g. mengundurkan diri atas permintaan sendiri dengan alasan peraturan perundang-undangan.
- (4) Eselon I.a dapat mengusulkan pemberhentian P2K, P2SPM, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran kepada Menteri atau kuasanya, dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3).
- (5) Penanggung Jawab Kinerja dapat mengusulkan pemberhentian Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Panitia Penguji/Penerima Barang dan Jasa kepada KPA/KPB, dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 32

- (1) Persyaratan untuk diangkat menjadi Penanggung Jawab Penerimaan Negara adalah pejabat eselon I.a Departemen untuk satuan kerja di lingkungan Unit Utama Departemen.
- (2) Persyaratan untuk diangkat menjadi KPA/KPB adalah pejabat eselon I.a Departemen untuk satuan kerja di lingkungan Unit Utama Departemen.
- (3) Persyaratan untuk diangkat menjadi Bendahara Penerimaan adalah:
 - a. Pegawai Negeri Sipil dan memiliki pangkat minimal Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b, serta bekerja di urusan keuangan;
 - b. berpendidikan minimal SLTA; dan
 - c. memiliki Brevet "A" atau sertifikat Bendahara Penerimaan.
- (4) Persyaratan untuk diangkat menjadi P2K adalah:
 - a. Pegawai Negeri Sipil dan memiliki pangkat minimal Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b, yang tidak menangani urusan perbendaharaan/ pelaksanaan anggaran;
 - b. berpendidikan minimal Sarjana (S1);
 - c. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa, atau telah mengikuti pelatihan pengadaan barang dan jasa, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memiliki integritas moral, dedikasi dan disiplin tinggi;
 - e. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
 - f. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); dan
 - g. tidak sedang dalam menjalankan hukuman disiplin pegawai.
- (5) Persyaratan untuk diangkat menjadi P2SPM adalah Pegawai Negeri Sipil dan minimal pejabat eselon IV yang menangani urusan keuangan/perbendaharaan.
- (6) Persyaratan untuk diangkat menjadi Bendahara Pengeluaran adalah:
 - a. Pegawai Negeri Sipil dan memiliki pangkat minimal Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b, serta berkedudukan pada satuan organisasi yang menangani urusan keuangan;
 - b. berpendidikan minimal SLTA; dan
 - c. memiliki Brevet "A" atau sertifikat Bendahara Pengeluaran.

- (7) Persyaratan untuk diangkat menjadi Pembuat Daftar Gaji :
 - a. Pegawai Negeri Sipil dan memiliki pangkat minimal Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b;
 - b. berpendidikan minimal SLTA; dan
 - c. diutamakan memiliki Brevet "A" atau sertifikat Bendahara Pengeluaran.
- (8) Jabatan KPA/KPB, P2K, P2SPM, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan tidak boleh saling merangkap.
- (9) Persyaratan untuk diangkat menjadi Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa adalah :
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa, atau telah mengikuti pelatihan pengadaan barang dan jasa, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - d. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - e. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa yang bersangkutan;
 - f. memahami isi dokumen pengadaan/metoda dan prosedur pengadaan berdasarkan pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah;
 - g. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan KPA/KPB;
 - h. tidak menjabat P2K, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. bukan pegawai pada Inspektorat Jenderal kecuali menjadi Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa untuk pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan instansinya; dan
 - j. tidak bertugas melakukan verifikasi SPP dan/atau menjabat P2SPM.
- (10) Persyaratan untuk diangkat menjadi Panitia Penguji/Penerima Barang dan Jasa adalah Pegawai Negeri Sipil yang memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, serta mengetahui spesifikasi teknis barang yang diadakan.

Pasal 33

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Pembantu Bendahara Penerimaan adalah :
 - a. Pegawai Negeri Sipil dan memiliki pangkat minimal Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b;
 - b. berpendidikan minimal SLTA;
 - c. diutamakan memiliki sertifikat Brevet "A"; dan
 - d. memiliki integritas moral, disiplin dan bertanggung jawab.

- (2) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi keanggotaan Sekretariat adalah:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki integritas moral, disiplin, dan bertanggung jawab;
 - c. mampu menyiapkan rencana kerja dan anggaran; dan
 - d. memahami prosedur pengadaan barang dan jasa.
- (3) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Penguji SPP adalah Pegawai Negeri Sipil yang berkedudukan di satuan organisasi yang menangani urusan keuangan, serta memiliki pengetahuan prosedur pengelolaan anggaran dan perbendaharaan negara.
- (4) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Penata Usaha adalah Pegawai Negeri Sipil yang berkedudukan di satuan organisasi yang menangani urusan keuangan, serta memiliki pengetahuan penatausahaan anggaran.
- (5) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pemegang Uang Muka (PUM) adalah:
 - a. Pegawai Negeri Sipil dan memiliki pangkat minimal Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b;
 - b. berpendidikan minimal SLTA;
 - c. diutamakan memiliki sertifikat Brevet "A"; dan
 - d. memiliki integritas moral, disiplin dan bertanggungjawab.

Pasal 34

Persyaratan untuk diangkat menjadi KPA/KPB dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi atau tugas pembantuan adalah pejabat eselon II pada dinas yang menangani energi dan sumber daya mineral untuk setiap satuan kerja Departemen yang dilaksanakan Pemerintah Daerah Provinsi.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 35

- (1) KPA/KPB bertanggung jawab kepada Menteri dalam hal pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan, pengelolaan APBN Departemen dalam rangka peningkatan kinerja program pada satuan kerja Unit Utama atau satuan kerja Departemen yang dilaksanakan Dinas Provinsi yang menangani bidang energi dan sumber daya mineral.
- (2) KPA/KPB melaporkan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian secara berkala kepada Menteri dengan tembusan Sekretaris Jenderal.

- (3) Sekretaris Jenderal bertanggung jawab kepada Menteri dalam hal perencanaan dan pengendalian anggaran, kepegawaian dan organisasi pengelolaan anggaran, serta pengembangan sistem informasi dan pelaporan keuangan, penerapan sistem akuntansi instansi dan bimbingan teknis perbendaharaan.

Pasal 36

- (1) Inspektur Jenderal melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan pengelolaan APBN Departemen berdasarkan tugas dan fungsi.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengawasan kinerja, keuangan dan pengawasan tertentu sesuai penugasan Menteri.
- (3) Inspektur Jenderal melaporkan hasil pengawasan kepada Menteri.

Pasal 37

- (1) Penanggung Jawab Kinerja menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan menyusun rencana kerja dan anggaran untuk satuan organisasi yang dipimpinnya dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Kementerian Lembaga (RK-KL) dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL).
- (2) Penanggung Jawab Kinerja menyiapkan kelengkapan administrasi dan dokumen pengusulan rencana kerja dan anggaran dalam rangka penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- (3) P2K menyusun rencana kerja pelaksanaan pada setiap kegiatan yang menjadi beban tugasnya, untuk dikoordinasikan dengan Penanggung Jawab Kinerja.
- (4) Penanggung Jawab Kinerja mengesahkan rencana kerja pelaksanaan dan melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh P2K sesuai kewenangannya.
- (5) Pengawasan langsung kepada P2SPM, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, anggota Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan oleh atasan struktural yang bersangkutan, sesuai garis kewenangannya dalam rangka pembinaan kepegawaian.
- (6) Penanggung Jawab Kinerja menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) pada satuan organisasi yang dipimpinnya, berdasarkan pelaksanaan anggaran yang dibebankan kepada P2K.
- (7) KPA/KPB dapat mengatur lebih lanjut mekanisme dan/atau tata cara hubungan kerja antara Penanggung Jawab Kinerja dan P2K sesuai kebutuhan operasional, dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan, sepanjang belum ada ketentuan yang mengatur mengenai hal dimaksud.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

Pembentukan jabatan pengelolaan utang dan piutang Departemen, serta jabatan pengelolaan barang milik negara, diatur dengan Peraturan Menteri tersendiri.

Pasal 39

Pedoman Pengelolaan APBN Departemen diatur dengan Peraturan Menteri tersendiri.

Pasal 40

Dalam keadaan tertentu Menteri dapat menetapkan kebijakan selain yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat berlakunya Peraturan Menteri ini, maka Keputusan Menteri Pertambangan dan Energi Nomor 1269.K/023/M.PE/1993 tanggal 27 Februari 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Proyek-proyek Pembangunan di lingkungan Departemen Pertambangan dan Energi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

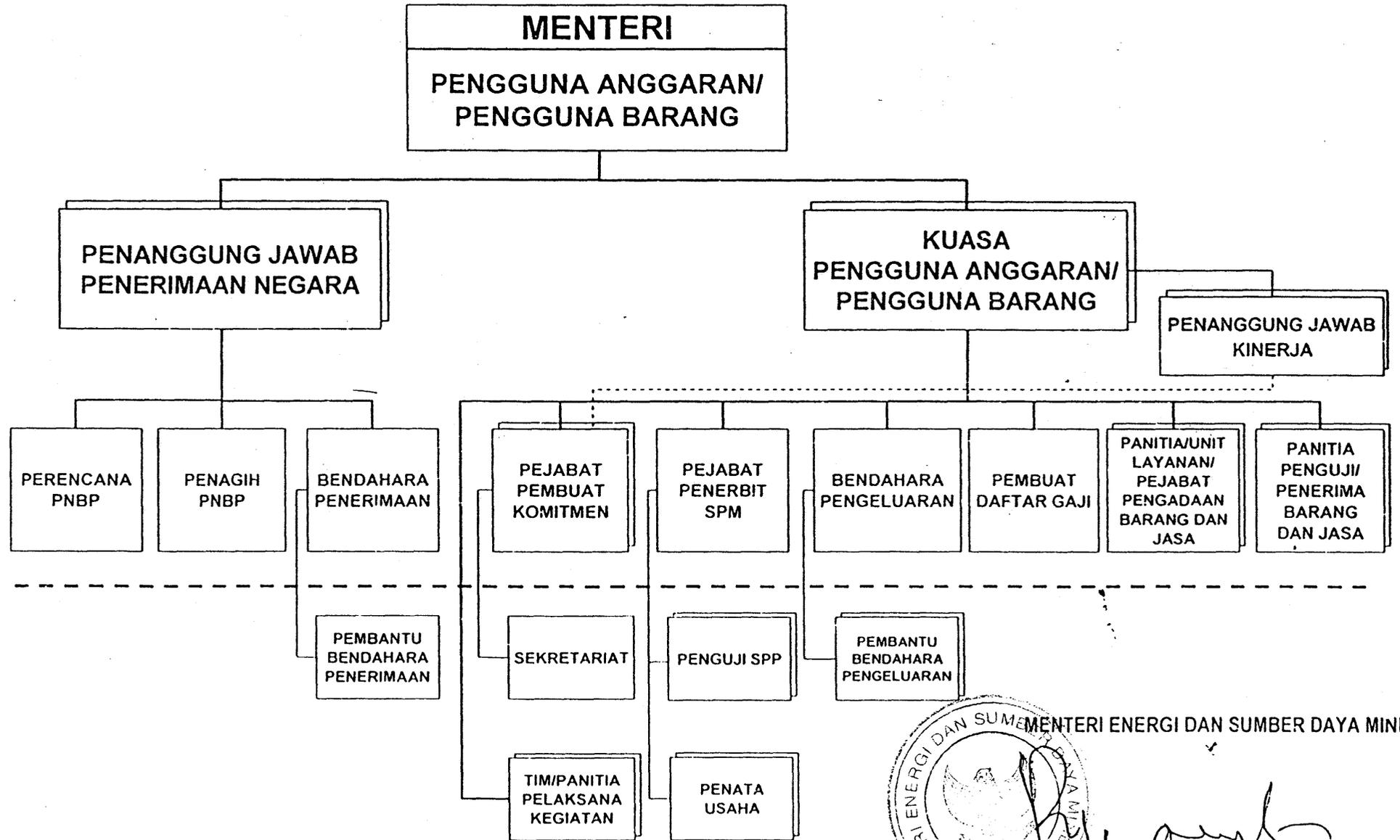
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2006



MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,

BURNOMO YUSGANTORO

STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA APBN
DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL



MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,

* PURNOMO YUSGIANTORO