

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 105 TAHUN 2013

TENTANG

PEJABAT PERBENDAHARAAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja negara pada setiap kantor/satuan kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu mengatur mengenai pejabat perbendaharaan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 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. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Dan Organisasi Kementerian Negara;
 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;

5. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 5/P Tahun 2013;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang tata Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PEJABAT PERBENDAHARAAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintah negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksana APBN.
3. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Menteri adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan Kementerian.
5. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
6. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian atau unit organisasi yang melaksanakan kegiatan Kementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian yang bersangkutan.
9. 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.
10. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
11. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.

12. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah.
13. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
14. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
15. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
16. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggungjawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
17. Uang Persediaan yang 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.
18. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
19. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
20. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
22. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disebut BAS adalah daftar perkiraan buku besar meliputi kode dan uraian organisasi, fungsi dan sub fungsi, program, kegiatan, output, bagian anggaran/unit organisasi eselon I/Satker dan kode perkiraan yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban dan laporan keuangan pemerintah pusat.
23. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBP adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari pajak.
24. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
25. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian.
26. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
27. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa, dari pemerintah provinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa, serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu.
28. Dinas adalah dinas yang membidangi urusan pendidikan dan/atau kebudayaan.

Pasal 2

- (1) Pejabat Perbendaharaan terdiri atas:
 - a. PA;
 - b. KPA;
 - c. PPK;
 - d. PPSPM;
 - e. Bendahara Penerimaan;
 - f. Bendahara Pengeluaran;
 - g. BPP; dan
 - h. PPABP.
- (2) Pejabat Perbendaharaan mengelola APBN pada:
 - a. Satker di lingkungan Kementerian; atau
 - b. Dinas provinsi dan Dinas kabupaten/kota yang menggunakan dana APBN/Kementerian.
- (3) Satker di lingkungan Kementerian terdiri atas:
 - a. Satker pusat yang terdiri atas eselon 1 dan eselon 2 di unit utama dan pusat-pusat; dan
 - b. Satker daerah terdiri atas perguruan tinggi negeri, koordinator perguruan tinggi swasta (Kopertis), dan unit pelaksana teknis (UPT) yang menggunakan dana APBN.

Pasal 3

Penetapan Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan harus memperhatikan prinsip efisiensi dan akuntabel.

BAB II PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN

Bagian Kesatu

Penetapan Pejabat Perbendaharaan pada Satker Pusat dan Satker Daerah

Pasal 4

- (1) Kepala Satker mengusulkan KPA, Bendahara Penerimaan, dan/atau Bendahara Pengeluaran kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Keuangan.
- (2) Sekretaris Jenderal untuk dan atas nama Menteri menetapkan KPA, Bendahara Penerimaan, dan/atau Bendahara Pengeluaran di masing-masing Satker.
- (3) KPA menetapkan PPK, PPSPM, BPP, dan PPABP pada Satker di wilayah kerjanya.
- (4) Dalam 1 (satu) DIPA hanya mengangkat 1 (satu) orang PPSPM dan 1(satu) orang Bendahara Pengeluaran.
- (5) Dalam hal tidak terjadi perubahan Pejabat Perbendaharaan pada saat pergantian periode tahun anggaran, KPA menyampaikan pemberitahuan kepada :
 - a. Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Keuangan;
 - b. Kepala KPPN disertai spesimen tanda tangan PPSPM, PPK, Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran, dan PPABP serta cap/stempel Satker;
- (6) KPA pada eselon I dapat dijabat oleh pejabat setingkat di bawahnya.
- (7) Dalam hal terjadi kekosongan KPA yang disebabkan mutasi jabatan, pensiun, meninggal dunia, atau sakit yang tidak dapat melaksanakan tugas dan cuti besar, atasan (eselon I/eselon II) dapat mengusulkan calon pengganti KPA Satker tersebut.

Bagian Kedua
Penetapan Pejabat Perbendaharaan pada
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi dan Dinas Pendidikan
dan Kebudayaan Kabupaten/Kota

Pasal 5

- (1) Gubernur menetapkan KPA dan Bendahara Pengeluaran untuk mengelola dana Dekonsentrasi pada Dinas provinsi.
- (2) KPA menetapkan PPK, PPSPM, BPP untuk mengelola dana Dekonsentrasi pada Dinas provinsi.
- (3) Sekretaris Jenderal untuk dan atas nama Menteri menetapkan KPA dan Bendahara Pengeluaran atas usul Bupati/Walikota untuk mengelola dana Tugas Pembantuan pada Dinas kabupaten/kota.
- (4) KPA menetapkan PPK, PPSPM, BPP untuk mengelola dana Tugas Pembantuan pada Dinas kabupaten/kota.
- (5) Penetapan pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) wajib disampaikan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 6

Dalam menetapkan surat keputusan untuk penetapan Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Kementerian memuat nama, nomor induk pegawai (NIP), pangkat/golongan, dan jabatan pejabat/staf yang di tetapkan dalam surat keputusan tersebut.

Pasal 7

- (1) Penetapan Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berlaku sepanjang Kepala Satker dan pengelola lain tidak mengalami perubahan yang disebabkan mutasi jabatan, pensiun, meninggal dunia, sakit yang tidak dapat melaksanakan tugas, atau cuti besar, pejabat perbendaharaan terkena hukuman disiplin pegawai dan terbukti melakukan pelanggaran peraturan di bidang keuangan.
- (2) Apabila terjadi perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perlu ditetapkan keputusan baru berdasarkan usulan dari Kepala Satker masing-masing.

Pasal 8

Setiap Satker memiliki Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, PPSPM, dan PPABP yang melekat pada masing-masing Satker.

BAB III
PERSYARATAN PENGANGKATAN PEJABAT PERBENDAHARAAN

Pasal 9

- (1) KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, BPP, dan PPABP sebagai Pejabat Perbendaharaan pada Satker harus berstatus PNS.
- (2) PPSPM, Bendahara, dan PPABP berada pada unit/bagian yang membawahi bidang keuangan.
- (3) Persyaratan umum untuk menjadi Pejabat Perbendaharaan pada Satker adalah sebagai berikut:
 - a. mempunyai kemampuan dalam pengelolaan keuangan;

- b. memahami peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan dana APBN;
 - c. tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai negeri sipil;
 - d. tidak bermasalah dalam pengurusan/pengelolaan keuangan tahun anggaran sebelumnya;
 - e. mampu melaksanakan tugas pokok disamping tugas sebagai Pejabat Perbendaharaan; dan
 - f. tidak sedang menduduki jabatan fungsional (dosen), kecuali sebagai pimpinan perguruan tinggi (rektor, wakil rektor, dekan, wakil dekan, direktur, wakil direktur, ketua, wakil ketua, kepala lembaga pengabdian masyarakat, kepala penelitian, atau kepala unit pelaksana teknis perguruan tinggi).
- (4) Persyaratan khusus pengangkatan Pejabat Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
- a. PPK adalah:
 - 1. pendidikan paling rendah Sarjana (S1);
 - 2. golongan paling rendah III/b;
 - 3. masa kerja minimal 2 (dua) tahun;
 - 4. memiliki sertifikat ahli pengadaan nasional dan memahami peraturan dibidang keuangan;
 - 5. menduduki jabatan struktural atau staf administrasi; dan
 - 6. apabila dalam 1 (satu) Satker tidak terpenuhi golongan sebagaimana dimaksud pada angka 2, dapat diangkat dari pegawai negeri sipil yang golongan 1 (satu) tingkat dibawah.
 - b. PPSPM adalah:
 - 1. pendidikan paling rendah Sarjana (S1);
 - 2. golongan paling rendah III/b;
 - 3. masa kerja minimal 2 (dua) tahun;
 - 4. memiliki sertifikat pelatihan PPSPM;
 - 5. menduduki jabatan struktural atau staf administrasi; dan
 - 6. apabila dalam 1 (satu) Satker tidak terpenuhi golongan sebagaimana dimaksud pada angka 2, dapat diangkat dari pegawai negeri sipil yang golongan 1 (satu) tingkat dibawah.
 - c. Bendahara Penerimaan adalah:
 - 1. pendidikan Diploma III atau setara;
 - 2. golongan paling rendah II/b;
 - 3. masa kerja golongan minimal 2 (dua) tahun;
 - 4. memiliki sertifikat diklat fungsional bendahara penerimaan; dan
 - 5. apabila dalam satu Satker tidak terpenuhi pangkat/golongan sebagaimana dimaksud pada angka 2, dapat diangkat dari pegawai negeri sipil yang pangkat/golongan satu tingkat dibawah.
 - d. Bendahara Pengeluaran adalah:
 - 1. pendidikan Diploma III atau setara;
 - 2. golongan paling rendah II/c;
 - 3. masa kerja golongan minimal 2 (dua) tahun;
 - 4. memiliki sertifikat diklat fungsional bendahara pengeluaran; dan
 - 5. apabila dalam satu Satker tidak terpenuhi pangkat/golongan sebagaimana dimaksud pada angka 2, dapat diangkat dari pegawai negeri sipil yang pangkat/golongan satu tingkat dibawah.
 - e. BPP adalah:
 - 1. pendidikan Diploma III atau yang setara;
 - 2. golongan paling rendah II/b;
 - 3. memiliki sertifikat diklat fungsional BPP;
 - 4. masa kerja golongan minimal 2 (dua) tahun; dan
 - 5. memahami substansi yang ditugaskan.

- f. PPABP adalah:
1. pendidikan Diploma III atau yang setara;
 2. golongan minimal II/b;
 3. masa kerja golongan minimal 2 (dua) tahun; dan
 4. memahami substansi yang ditugaskan.

BAB IV
TUGAS DAN WEWENANG PEJABAT PERBENDAHARAAN

Pasal 10

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Kementerian adalah sebagai berikut:

- a. PA memiliki:
1. tugas antara lain:
 - a) menyusun DIPA;
 - b) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian yang dipimpinnya;
 - c) menggunakan barang milik negara;
 - d) melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran Kementerian yang dipimpinnya; dan
 - e) mengawasi pelaksanaan anggaran.
 2. wewenang antara lain:
 - a) menunjuk KPA/Pengguna Barang;
 - b) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara;
 - c) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang;
 - d) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - e) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan perintah pembayaran; dan
 - f) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik negara.
- b. KPA memiliki:
1. tugas dan wewenang antara lain:
 - a) menyusun DIPA;
 - b) menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
 - c) menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja negara;
 - d) menetapkan BPP dan PPABP;
 - e) menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;
 - f) menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - g) memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
 - h) mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - i) menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - j) menyampaikan pemberitahuan kepada Menteri melalui Kepala Biro Keuangan dan kepada kepala kantor setempat apabila tidak terdapat pergantian pejabat perbendaharaan;

2. tanggung jawab, antara lain:
 - a) mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - b) merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c) menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d) melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA;
 - e) melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan;
 - f) merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA; dan
 - g) melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.
 - h) menandatangani surat pernyataan kesanggupan mengembalikan sisa setoran TUP;
 - i) menandatangani Surat Pernyataan Perpanjangan Pertanggungjawaban TUP;
 - j) menandatangani Surat Pernyataan Pemotongan Dana UP sebesar 25% dan 50% apabila dalam 3 bulan dan 1 bulan belum dilakukan revolving UP; dan
 - k) menandatangani surat perhitungan maksimal pencairan dana Satker pengguna PNBPN.

- c. PPK memiliki tugas dan wewenang antara lain:
 1. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dengan:
 - a) menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya;
 - b) menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP; dan
 - c) mengusulkan revisi POK/DIPA kepada KPA.
 2. menyusun rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
 3. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 4. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 5. melaksanakan kegiatan swakelola;
 6. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
 7. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 8. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara melalui:
 - a) menguji kebenaran materil dengan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara berupa menguji syarat-syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka, dan menguji tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/ jasa pemerintah; dan
 - b) menguji kebenaran dan keabsahan dokumen surat keputusan yang menjadi persyaratan.
 9. membuat dan menandatangani SPP dengan menguji:
 - a) kelengkapan dokumen tagihan;

- b) kebenaran perhitungan tagihan;
 - c) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
 - d) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
 - e) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
 - f) kebenaran keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
 - g) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
10. melaporkan kepada KPA mengenai pelaksanaan kegiatan, penyelesaian kegiatan, dan penyelesaian tagihan kepada negara;
11. menyampaikan laporan bulanan kepada KPA terkait pelaksanaan tugas dan wewenang yang paling sedikit memuat:
- a) perjanjian/kontrak yang telah ditanda tangani;
 - b) tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
 - c) tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPP-nya; dan
 - d) jangka waktu penyelesaian tagihan.
12. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
13. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
14. menandatangani:
- a) kwitansi/bukti pembayaran langsung atas nama KPA;
 - b) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran atas nama KPA;
 - c) kwitansi bukti pembayaran UP atas nama KPA;
 - d) Surat Perintah Bayar atas nama KPA;
 - e) Daftar Pengeluaran Riil;
 - f) Surat Perjalanan Dinas; dan
 - g) Rincian Perjalanan Dinas.
15. mengesahkan Surat Perjalanan Dinas.
16. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
- a) menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b) memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada Negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada Negara;
 - c) mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan; dan
 - d) memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada Negara; dan
17. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa untuk:
- a) mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - b) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan
 - c) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- d. PPSPM memiliki:
- 1. tugas antara lain:
 - a) menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung meliputi:
 - 1) kelengkapan dokumen pendukung SPP;

- 2) kesesuaian penanda tangan SPP dengan specimen tanda tangan PPK;
 - 3) kebenaran pengisian format SPP;
 - 4) kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker dengan menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya;
 - 5) ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - 6) kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
 - 7) kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
 - 8) kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/ kontrak/surat keputusan;
 - 9) kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban dibidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - 10) kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
 - 11) kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- b) menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c) membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - d) menerbitkan SPM dengan melakukan:
 - 1) mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;
 - 2) menandatangani SPM;
 - 3) memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPP.
 - 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.
2. tanggung jawab antara lain:
- a) menguji kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya;
 - b) menguji ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN; dan
 - c) menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran yang paling sedikit memuat:
 - 1) jumlah SPP yang diterima;
 - 2) jumlah SPM yang diterbitkan; dan
 - 3) jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.
- e. Bendahara Penerimaan memiliki tugas antara lain:
1. memungut, menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan keuangan negara;
 2. membukukan semua transaksi penerimaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menutup buku setiap akhir bulan;
 3. membuat laporan penerimaan;

4. menyampaikan salinan/fotocopy dokumen penerimaan Surat Setor Bukan Pajak dan Piutang kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Keuangan;
 5. membuka rekening penampungan penerimaan negara bukan pajak atas persetujuan Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat.
- f. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas antara lain:
1. menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 2. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
 3. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 4. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
 5. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 6. mengelola rekening tempat penyimpanan UP;
 7. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN;
 8. menguji perintah pembayaran yang meliputi:
 - a) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
 - b) pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, yang meliputi pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran, nilai tagihan yang harus dibayar, jadwal waktu pembayaran, dan menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - c) pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - d) pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
 9. menandatangani bukti pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya;
 10. menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja satuan kerja yang dibawah pengelolaannya;
 11. menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) secara bulanan atas uang yang dikelolannya;
 12. menandatangani kwitansi pembayaran UP;
 13. menandatangani Surat Perintah Bayar (SPBy);
 14. menandatangani rincian biaya perjalanan dinas;
 15. melimpahkan penandatanganan bukti pengeluaran kepada BPP sesuai kewenangannya.
- g. BPP memiliki tugas antara lain:
1. menerima dan menyimpan UP;
 2. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
 3. melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
 4. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 5. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
 6. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 7. menatausahakan transaksi UP;

8. menyelenggarakan pembukuan transaksi UP;
 9. menandatangani bukti-bukti pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya;
 10. menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja satuan kerja yang dibawah pengelolaannya;
 11. menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran.
- h. PPABP memiliki tugas antara lain:
1. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
 2. melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
 3. memproses pembuatan Daftar Gaji induk, Gaji Susulan, kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan/Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, dan pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai lainnya;
 4. memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 5. memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
 6. menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
 7. mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
 8. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

BAB V TATA KERJA PEJABAT PERBENDAHARAAN

Pasal 11

Tata kerja Pejabat Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

- a. KPA bertanggungjawab kepada PA atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaan KPA;
- b. KPA dapat merangkap sebagai PPK atau PPSPM dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai pejabat perbendaharaan.
- c. PPK, PPSPM, atau PPABP bertanggungjawab langsung kepada KPA/Kepala Satker secara berjenjang;
- d. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan bertanggungjawab kepada KPA atas pengelolaan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya;
- e. BPP bertanggungjawab atas uang yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran dan KPA.

BAB VI
MASA JABATAN PEJABAT PERBENDAHARAAN

Pasal 12

- (1) Masa jabatan Pejabat Perbendaharaan berakhir apabila:
 - a. pensiun;
 - b. mutasi jabatan/promosi jabatan;
 - c. pindah tugas;
 - d. meninggal dunia;
 - e. mengundurkan diri dengan alasan kesehatan;
 - f. terbukti merugikan negara dalam pengelolaan keuangan tahun berjalan berdasarkan laporan dari aparat pengawas fungsional; atau
 - g. tidak teralokasinya anggaran untuk program yang sama pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Apabila masa jabatan Pejabat Perbendaharaan berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Satker mengusulkan kembali Pejabat Perbendaharaan yang baru kepada Menteri melalui Kepala Biro Keuangan.

Pasal 13

- (1) Staf administrasi yang ditetapkan sebagai PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, BPP, atau PPABP dapat menjabat untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam hal masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah berakhir, maka PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, BPP, atau PPABP dapat diangkat kembali setelah KPA mengajukan izin penetapan kepada Sekretaris Jenderal.

BAB VII
LARANGAN BAGI PEJABAT PERBENDAHARAAN

Pasal 14

- (1) Pejabat Perbendaharaan dilarang menjabat apabila:
 - a. terkena hukuman disiplin pegawai tingkat sedang;
 - b. terbukti merugikan negara dalam pengelolaan keuangan tahun berjalan berdasarkan laporan dari aparat pengawas fungsional.
- (2) PPK tidak diperkenankan untuk merangkap jabatan sebagai PPSPM dan Bendahara;

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Persyaratan PPSPM dan BPP sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, wajib menyesuaikan paling lambat dua tahun sejak Peraturan Menteri ini berlaku.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 64 Tahun 2009 tentang Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Desember 2013

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Desember 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1481

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Ani Nurdiani Azizah
NIP. 19581201 198603 2 001