



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1740, 2014

KEMENAG. Perbendaharaan Negara. Pejabat.  
Pencabutan.

**PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 45 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA  
PADA KEMENTERIAN AGAMA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan tugas Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama dalam pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), perlu menetapkan ketentuan mengenai kelengkapan, pengangkatan, kewenangan, dan tugas Pejabat Perbendaharaan Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agama tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir 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);
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 592)

sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1114);

10. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851);

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGAMA TENTANG PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA PADA KEMENTERIAN AGAMA.

#### 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 pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA pada Kementerian Agama adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
3. Pengguna Anggaran Kementerian Agama yang selanjutnya disebut PA adalah Menteri Agama sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Agama.
4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Agama.

5. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan Kementerian Agama yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
7. Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang melaksanakan pengujian dan menandatangani SPM atas SPP yang diajukan Pejabat Pembuat Komitmen.
8. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satker Kementerian Agama.
9. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satker Kementerian Agama.
10. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disebut BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
11. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disebut PPABP adalah petugas yang ditunjuk KPA untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
12. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
13. Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving) diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
14. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan, yang besarnya melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.

15. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut PTUP adalah pertanggungjawaban atas penggunaan TUP.
16. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
17. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
18. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
19. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar perkiraan buku besar meliputi kode dan uraian organisasi, fungsi dan sub fungsi, program, kegiatan, output, bagian anggaran/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.
20. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data keuangan dalam bentuk softcopy yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
21. Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada Satker, yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji.
22. Menteri Agama adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan Kementerian Agama.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi kelengkapan, pengangkatan, kewenangan, dan tugas Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama.

## BAB III

### KELENGKAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA

#### Pasal 3

Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama meliputi:

- a. PA;

- b. KPA;
- c. PPK;
- d. PPSPM;
- e. Bendahara Penerimaan; dan
- f. Bendahara Pengeluaran.

#### BAB IV

#### PENGANGKATAN PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA

##### Bagian Kesatu

##### Pengguna Anggaran

##### Pasal 4

- (1) Menteri Agama selaku penyelenggara urusan pemerintahan di bidang agama bertindak sebagai PA atas anggaran yang menjadi tanggung jawabnya untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang agama yang menjadi tugas dan kewenangannya.
- (2) Menteri Agama selaku PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang menunjuk kepala Satker yang berstatus Pegawai Negeri Sipil untuk melaksanakan kegiatan sebagai KPA sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya.

##### Bagian Kedua

##### Kuasa Pengguna Anggaran

##### Pasal 5

- (1) Kepala Satker pada Kementerian Agama secara *ex-officio* sebagai KPA pada satuan kerjanya masing-masing.
- (2) Dalam hal Kepala Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum diangkat secara definitif, tugas dan kewenangan KPA dilaksanakan oleh Pelaksana Tugas KPA.
- (3) Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota menjadi KPA pada masing-masing DIPA.

##### Pasal 6

- (1) Pelaksana Tugas KPA sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) dijabat oleh Pejabat Pengganti Sementara (Pgs) Kepala Satker yang

ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pelaksana Tugas KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan yang sama dengan KPA.

#### Pasal 7

- (1) Jabatan Pelaksana Tugas KPA sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) berakhir apabila Kepala Satker telah ditetapkan secara definitif.
- (2) Pelaksana Tugas KPA yang jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

#### Pasal 8

- (1) KPA/Pelaksana Tugas KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 memiliki tugas dan wewenang:
  - a. menyusun DIPA;
  - b. menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
  - c. menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja negara;
  - d. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;
  - e. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
  - f. memberikan supervisi, saran dan pertimbangan mengenai 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.
- (2) Penetapan PPK dan PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dengan ketentuan untuk 1 (satu) DIPA ditetapkan 1 (satu) atau lebih PPK dan 1 (satu) PPSPM.
- (3) Penetapan PPK dan PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terikat periode tahun anggaran.

- (4) Dalam hal PPK atau PPSPM dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatan/berhalangan sementara, KPA menetapkan PPK atau PPSPM Pengganti.
- (5) Penetapan PPK dan/atau PPSPM, atau PPK dan/atau PPSPM Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) disertai spesimen tanda tangan dan paraf.
- (6) Keputusan Penetapan PPK dan/atau PPSPM, atau PPK dan/atau PPSPM Pengganti serta spesimen tanda tangan dan paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4), dan ayat (5) disampaikan kepada:
  - a. Kepala KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN); dan
  - b. Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya di lingkungan Satker yang bersangkutan.
- (7) Setiap pergantian PPK dan/atau PPSPM, dan setiap awal tahun, KPA wajib menyampaikan Keputusan Penetapan PPK dan/atau PPSPM kepada pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dan huruf b.
- (8) Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai PPK dan/atau PPSPM, KPA dapat merangkap sebagai PPK atau PPSPM.

#### Pasal 9

- (1) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada PA.
- (2) Pelaksanaan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk:
  - a. pengesahan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
  - b. perumusan standar operasional pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - c. penyusunan sistem pengawasan dan pengendalian proses penyelesaian tagihan atas beban APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA;

- e. perumusan kebijakan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA;
- f. pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pelaksanaan wewenang, tanggung jawab dan kegiatan pengelolaan anggaran; dan
- g. penyusunan laporan keuangan.

#### Bagian Ketiga

#### Pejabat Pembuat Komitmen

#### Pasal 10

- (1) PPK melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- (2) PPK wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Pejabat atau pegawai yang tidak memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang telah ditetapkan sebagai PPK wajib mengikuti Diklat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah penetapan.
- (4) Apabila dalam waktu 6 (enam) bulan setelah penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) PPK tidak mengikuti Diklat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, jabatan PPK dapat ditinjau kembali.
- (5) Dalam hal PPK dijabat oleh pejabat Eselon II, atau dirangkap oleh KPA/Pelaksana Tugas KPA, tidak dipersyaratkan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) PPK tidak dapat merangkap sebagai PPSPM.

#### Pasal 11

Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, PPK memiliki tugas dan wewenang:

- 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
- l. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, PPK:

- a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
- b. menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP; dan
- c. mengusulkan revisi POK/DIPA kepada KPA.

#### Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang pengujian dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf g, PPK:
  - a. menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau
  - b. menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
- (2) Dalam hal surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara berupa surat jaminan uang muka, PPK melakukan pengujian kebenaran materiil dan keabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. pengujian syarat-syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka; dan
  - b. pengujian tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang membuat dan menandatangani SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf h, PPK 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 yang 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.

#### Pasal 15

- (1) Pelaporan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA oleh PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf i, meliputi:
  - a. pelaksanaan kegiatan;
  - b. penyelesaian kegiatan; dan
  - c. penyelesaian tagihan kepada negara.
- (2) Dalam laporan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
  - b. tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
  - c. tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPPnya; dan
  - d. jangka waktu penyelesaian tagihan.

#### Pasal 16

Pelaksanaan tugas dan wewenang PPK lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf l 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;

- d. memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan
- e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 16, PPK dapat dibantu oleh staf yang diangkat oleh KPA.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan KPA di bidang belanja pegawai, KPA mengangkat PPABP untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai.
- (2) PPABP bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA.
- (3) PPABP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
  - b. melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
  - c. 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;
  - d. memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
  - e. memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
  - f. menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
  - g. mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

## Pasal 19

- (1) PPK di lingkungan Eselon I Pusat dijabat oleh Pejabat Eselon II, kecuali Inspektorat Jenderal PPK dijabat oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Dalam hal Pejabat Eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk sebagai PPSPM, PPK dijabat oleh salah satu Pejabat Eselon III.

## Pasal 20

- (1) PPK di lingkungan UIN, IAIN, dan IHDN dijabat oleh Dekan, Direktur Pasca sarjana dan Kepala Biro.
- (2) Dalam hal Kepala Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPSPM, PPK dijabat oleh salah satu Pejabat Eselon III.
- (3) PPK di lingkungan STAIN, STAKN/STAKPN, STAHN, dan STABN dijabat oleh Wakil Ketua dan salah satu Pejabat Eselon IV pada Bagian Administrasi.

## Pasal 21

PPK di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dijabat oleh Pejabat Eselon III dan salah satu Pejabat Eselon IV pada Bagian Tata Usaha.

## Pasal 22

PPK di lingkungan Lajnah Pentashihan Al-Qur'an dijabat oleh Pejabat Eselon III.

## Pasal 23

PPK di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dijabat oleh Pejabat Eselon IV.

## Pasal 24

PPK di lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan, dan Balai Penelitian dan Pengembangan dijabat oleh Pejabat Eselon IV.

## Pasal 25

PPK di lingkungan Madrasah Aliyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri, dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri dijabat oleh Kepala Tata Usaha atau Guru yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

## Pasal 26

PPK di lingkungan Kantor Urusan Haji (KUH) Indonesia Arab Saudi di Jeddah dijabat oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah.

## Pasal 27

PPK yang mengelola anggaran Komisi Pengawas Haji Indonesia (KPHI) dijabat oleh Kepala Sub Direktorat Fasilitas KPHI.

Bagian Keempat  
Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar  
Pasal 28

PPSPM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM.

Pasal 29

- (1) Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM, PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - a. menguji kebenaran tagihan;
  - b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - c. membebaskan tagihan pada mata anggaran 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.
- (2) Pengujian terhadap tagihan yang dilakukan oleh PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
  - b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
  - c. kebenaran pengisian format SPP;
  - d. kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
  - e. ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
  - f. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
  - g. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
  - h. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;

- i. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
  - j. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
  - k. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- (3) Pengujian kode BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya.
- (4) Dalam menerbitkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, PPSPM wajib:
- a. mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;
  - b. menandatangani SPM; dan
  - c. memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.

#### Pasal 30

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), PPSPM bertanggung jawab atas:
- a. kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya; dan
  - b. ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN.
- (2) PPSPM harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf f paling sedikit memuat:
- a. jumlah SPP yang diterima;
  - b. jumlah SPM yang diterbitkan; dan
  - c. jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

#### Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30, KPA dapat mengangkat staf pengelola keuangan.

#### Pasal 32

PPSPM pada Kementerian Agama dijabat oleh:

- a. Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara pada Sekretariat Jenderal;
- b. Sekretaris Ditjen pada Direktorat Jenderal;
- c. Sekretaris Itjen pada Inspektorat Jenderal;
- d. Sekretaris Badan pada Badan Penelitian dan Pengembangan serta Pendidikan dan Pelatihan;
- e. Sekretaris Ditjen Penyelenggaraan Haji dan Umrah pada KUH Indonesia Arab Saudi di Jeddah dan Subdit Fasilitasi KPHI;
- f. Kepala Biro yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan pada IAIN, UIN, dan IHDN;
- g. Kepala Bagian Administrasi pada STAIN, STAKN/STAKPN, STAHN, dan STABN;
- h. Kasubbag Tata Usaha pada Lajnah Pentashihan Al-Qur'an;
- i. Kepala Bagian Tata Usaha pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
- j. Kasubbag Tata Usaha pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
- k. Kasubbag Tata Usaha pada Balai Diklat dan Balai Litbang; dan
- l. Kepala Madrasah pada MAN, MTsN, dan MIN.

Bagian Kelima

Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan anggaran pendapatan pada Satker, Menteri dapat mengangkat Bendahara Penerimaan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada Kementerian Agama, Menteri mengangkat Bendahara Pengeluaran di setiap Satker.
- (3) Pengangkatan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satker atas nama Menteri Agama.
- (4) Pengangkatan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran.
- (5) Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK atau PPSPM.
- (6) Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/

berhalangan sementara, Kepala Satker menetapkan pejabat pengganti sebagai Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran.

- (7) Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran yang dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran.
- (8) Kepala Satker menyampaikan surat keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran kepada:
  - a. Kepala KPPN selaku Kuasa BUN; dan
  - b. Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya di lingkungan Satker yang bersangkutan.

#### Pasal 34

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas:

- a. menerima dan menyimpan uang pendapatan negara;
- b. menyetorkan uang pendapatan negara ke rekening kas negara secara periodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menatausahakan transaksi uang pendapatan negara pada Satker;
- d. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang pendapatan negara;
- e. mengelola rekening tempat penyimpanan uang pendapatan negara; dan
- f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN.

#### Pasal 35

- (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, meliputi:
  - a. uang/surat berharga yang berasal dari UP dan pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran; dan
  - b. uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari pembayaran LS yang bersumber dari APBN.
- (2) Pelaksanaan tugas kebendaharaan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;

- b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA;
  - 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; dan
  - g. menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.
- (3) Pembayaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
- a. meneliti kelengkapan SPBy yang diterbitkan oleh PPK atas nama KPA;
  - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
    - 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    - 2. nilai tagihan yang harus dibayar;
    - 3. jadwal waktu pembayaran; dan
    - 4. 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).

#### Pasal 36

- (1) Kepala Satker dapat menetapkan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran untuk 1 (satu) DIPA.
- (2) Dalam hal terdapat keterbatasan pegawai/pejabat atau pertimbangan efektifitas pelaksanaan anggaran, Kepala Satker dapat menetapkan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran untuk mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA.
- (3) Dalam hal pengelolaan DIPA tidak memerlukan Bendahara Pengeluaran, Kepala Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak perlu menetapkan Bendahara Pengeluaran.

## Pasal 37

- (1) Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, Kepala Satker dapat menetapkan beberapa BPP sesuai kebutuhan.
- (2) BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pembayaran atas UP yang dikelola sesuai pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3).
- (3) BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran setiap bulannya dan diketahui oleh PPK.

## Pasal 38

- (1) BPP melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya.
- (2) Pelaksanaan tugas kebhendaharaan atas uang yang dikelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menerima dan menyimpan UP;
  - b. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
  - c. melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
  - d. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
  - f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
  - g. menatausahakan transaksi UP;
  - h. menyelenggarakan pembukuan transaksi UP; dan
  - i. mengelola rekening tempat penyimpanan UP.

## Pasal 39

- (1) Bendahara Penerimaan bertanggungjawab secara pribadi atas uang Pendapatan Negara yang berada dalam pengelolaannya.
- (2) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).
- (3) BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1).

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Kementerian Agama berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2006 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Departemen Agama serta perubahannya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 42

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 17 Oktober 2014  
MENTERI AGAMA  
REPUBLIK INDONESIA,

LUKMAN HAKIM SAIFUDDIN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Oktober 2014  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN