



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1671, 2015

KEMENRISTEK-DIKTI. Pejabat Perbendaharaan.

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 34 TAHUN 2015

TENTANG

PEJABAT PERBENDAHARAAN

DI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja negara pada satuan kerja di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu mengatur mengenai pejabat perbendaharaan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Pejabat Perbendaharaan di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- 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 Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
7. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2015 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Tata Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG PEJABAT PERBENDAHARAAN DI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI.

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. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksana APBN.**
- 3. Kementerian adalah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.**
- 4. Menteri adalah Pengguna Anggaran di Kementerian.**
- 5. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.**
- 6. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi di Kementerian atau unit organisasi yang melaksanakan kegiatan Kementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.**
- 7. Unit utama adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan**

Pengembangan, Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi, dan Inspektorat Jenderal.

8. Pusat adalah Pusat Data dan Informasi, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Satker Kementerian.
15. 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.

16. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian.

Pasal 2

- (1) Pejabat Perbendaharaan Kementerian terdiri atas:
 - a. PA;
 - b. KPA;
 - c. PPSPM;
 - d. Bendahara Penerimaan;
 - e. Bendahara Pengeluaran;
 - f. BPP; dan
 - g. PPABP.
- (2) Pejabat Perbendaharaan mengelola APBN pada Satker di lingkungan Kementerian.
- (3) Satker di lingkungan Kementerian terdiri atas Satker eselon 1, eselon 2 di Unit Utama, Pusat, Perguruan Tinggi Negeri, dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi.

Pasal 3

Penetapan Pejabat Perbendaharaan di Kementerian dilakukan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan akuntabel.

Pasal 4

- (1) Penetapan Pejabat Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan oleh Sekretaris Jenderal dan KPA.
- (2) Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk dan atas nama Menteri menetapkan KPA, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara

Pengeluaran di masing-masing Satker atas usulan Kepala Satker melalui Kepala Biro Keuangan dan Umum.

- (3) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menetapkan PPK, PPSPM, BPP, dan PPABP pada Satker masing-masing.
- (4) Keputusan penetapan Pejabat Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling sedikit memuat nama, nomor induk pegawai (NIP), pangkat/golongan, jabatan perbendaharaan, dan tugas-tugas yang bersangkutan.
- (5) Bendahara Pengeluaran dan PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) hanya diperbolehkan diangkat masing-masing 1 (satu) orang dalam 1 (satu) DIPA.

Pasal 5

- (1) Penetapan Pejabat Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) tetap berlaku pada tahun anggaran berikutnya sampai dengan ditetapkannya pejabat perbendaharaan yang baru.
- (2) Dalam hal tidak terjadi perubahan Pejabat Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA menyampaikan pemberitahuan kepada:
 - a. Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Keuangan dan Umum; dan
 - b. Kepala KPPN disertai spesimen tanda tangan PPSPM, PPK, Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran, dan PPABP serta cap/stempel Satker.

Pasal 6

- (1) KPA dijabat oleh kepala Satker pada Satker eselon 1, pusat pada unit utama, perguruan tinggi negeri, dan lembaga layanan pendidikan tinggi.

- (2) KPA pada unit utama dapat dijabat oleh kepala Satker eselon 2 pada unit utama.
- (3) Dalam hal terjadi kekosongan KPA pada Satker yang dikarenakan berhalangan tetap berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Sekretaris Jenderal untuk dan atas nama Menteri menetapkan KPA Satker yang baru.

Pasal 7

- (1) Pegawai yang diangkat sebagai Pejabat Perbendaharaan harus memenuhi persyaratan umum dan khusus.
- (2) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. berstatus PNS;
 - b. masa kerja minimal 2 (dua) tahun;
 - c. memahami peraturan perundang-undangan di bidang keuangan;
 - d. tidak terkena hukuman disiplin pegawai tingkat sedang; dan
 - e. tidak terbukti merugikan negara dalam pengelolaan keuangan berdasarkan laporan dari aparat pengawas fungsional.
- (3) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. PPK:
 - 1) pendidikan paling rendah Sarjana (S1);
 - 2) golongan paling rendah III/b; dan
 - 3) memiliki sertifikat ahli pengadaan nasional.
 - b. PPSPM:
 - 1) pendidikan paling rendah Sarjana (S1); dan
 - 2) golongan paling rendah III/b.
 - c. Bendahara Penerimaan:
 - 1) pendidikan paling rendah Diploma III (D3);
 - 2) golongan paling rendah II/b; dan
 - 3) memiliki sertifikat diklat fungsional Bendahara Penerimaan.

- d. **Bendahara Pengeluaran:**
 - 1) pendidikan paling rendah Diploma III (D3);
 - 2) golongan paling rendah II/c; dan
 - 3) memiliki sertifikat diklat fungsional Bendahara Pengeluaran.
- e. **BPP:**
 - 1) pendidikan paling rendah Diploma III (D3);
 - 2) golongan paling rendah II/b; dan
 - 3) memiliki sertifikat diklat fungsional BPP.
- f. **PPABP:**
 - 1) pendidikan paling rendah Diploma III (D3); dan
 - 2) golongan paling rendah II/b.

Pasal 8

- (1) PA mempunyai wewenang:
 - a. menetapkan KPA;
 - b. menetapkan Unit Layanan Pengadaan/ Pejabat Pengadaan;
 - c. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. mengawasi pelaksanaan anggaran; dan
 - e. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) KPA mempunyai 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 yangterlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan Perbendaharaan Negara/keuangan;
 - e. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;

- f. memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
 - g. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
 - h. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPK mempunyai 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 hasilpekerjaan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPSPM mempunyai tugas dan wewenang:
- a. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
 - b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

- c. membebankan 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.
- (5) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas:
- a. memungut, menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan keuangan negara;
 - b. membukukan semua transaksi penerimaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menutup buku setiap akhir bulan;
 - c. membuat laporan penerimaan;
 - d. menyampaikan salinan/fotokopi dokumen penerimaan surat setor bukan pajak dan piutang kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Keuangan dan Umum; dan
 - e. membuka rekening penampungan penerimaan negara bukan pajak atas persetujuan Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat.
- (6) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:
- a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
 - c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - d. mengelola rekening tempat penyimpanan UP;

- e. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
- f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara; dan
- g. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku kuasa Bendahara Umum Negara dan menyusun LPJ setiap bulannya.

(7) BPP mempunyai tugas:

- 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.

(8) PPABP mempunyai tugas:

- 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, arsip data komputer perubahan data pegawai, arsip data komputer 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.

Pasal 9

Tata kerja Pejabat Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

- a. KPA bertanggung jawab 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 tidak dapat merangkap sebagai PPSPM, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran.
- d. PPK, PPSPM, atau PPABP bertanggung jawab langsung kepada KPA/Kepala Satker secara berjenjang.
- e. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan bertanggung jawab kepada KPA atas pengelolaan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.

- f. BPP bertanggung jawab secara berjenjang atas uang yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran dan KPA.

Pasal 10

- (1) Penunjukan Pejabat Perbendaharaan tidak terikat periode tahun anggaran.
- (2) 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; dan
 - f. terbukti merugikan negara dalam pengelolaan keuangan tahun berjalan berdasarkan laporan dari aparat pengawas fungsional.
- (3) Apabila masa jabatan Pejabat Perbendaharaan berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Satker mengusulkan kembali Pejabat perbendaharaan negara yang baru kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Keuangan dan Umum.

Pasal 11

- (1) Dalam hal Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi belum terbentuk, tugas dan fungsi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini, dilaksanakan oleh Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis).
- (2) Persyaratan untuk menjabat sebagai Pejabat Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 harus dipenuhi paling lambat 2 (dua) tahun terhitung sejak diundangkannya Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

Peraturan Menteri ini, mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2016.

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

**Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Oktober 2015
MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

MOHAMAD NASIR

**Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 November 2015**

**DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

WIDODO EKATJAHJANA