



PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2020
TENTANG
PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA
PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi pelaksanaan tugas pejabat perbendaharaan negara dalam pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja negara, perlu pengaturan mengenai kelengkapan, pengangkatan, kewenangan, dan tugas pejabat perbendaharaan negara;
- b. bahwa Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 63 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan pada Kementerian Agama sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agama tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 168);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas 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 2018 Nomor 1736);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);

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 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 pelaksanaan APBN.
3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri Agama sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran. Kementerian Agama
4. 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 Agama.

5. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi yang mengelola DIPA dan melaksanakan kegiatan Kementerian Agama, yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat 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 atas tagihan dan menandatangani Surat Perintah Membayar atas Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan PPK.
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 disingkat 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 disingkat 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, keputusan,

surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

13. 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 LS.
14. UP Tunai adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada Bendahara Pengeluaran melalui rekening Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.
15. UP Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disingkat UP KKP adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada Bendahara Pengeluaran atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan kartu kredit Pemerintah untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.
16. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat 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.
17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.

18. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat 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. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.

BAB II

PENGANGKATAN PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Pejabat Perbendaharaan Negara terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. PPSPM;
- e. Bendahara Penerimaan; dan
- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Kedua
Pengguna Anggaran

Pasal 3

- (1) Menteri bertindak sebagai PA atas anggaran yang menjadi tanggung jawabnya untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang agama yang menjadi tugas dan kewenangannya.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. menunjuk kepala Satker yang berstatus pegawai negeri sipil untuk melaksanakan kegiatan sebagai KPA sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya; dan
 - b. menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara.
- (3) Kewenangan PA untuk menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara dilimpahkan kepada KPA.
- (4) Dalam hal tertentu, PA dapat menunjuk pejabat selain kepala Satker sebagai KPA.

Bagian Ketiga
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 4

- (1) Kepala Satker secara *ex-officio* sebagai KPA pada satuan kerja masing-masing, kecuali Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri yang tidak memiliki kewenangan mengelola DIPA.
- (2) Kepala Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat definitif atau pejabat pelaksana tugas.
- (3) Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota menjadi KPA pada masing-masing DIPA.
- (4) Sekretaris Badan Amil Zakat Nasional menjadi KPA pada Sekretariat Badan Amil Zakat Nasional.

- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Asrama Haji, Kepala Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, Kepala Unit Percetakan Al-Qur'an, Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, dan Kepala Balai Penelitian dan Pengembangan Agama menjadi KPA pada unit pelaksana teknis masing-masing.

Pasal 5

- (1) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 ketentuan 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) PPK lebih dari 1(satu) sebagaimana dimaksud ayat (2) bila diperlukan dengan pertimbangan volume

pelaksanaan anggaran yang dikategorikan pembiayaan besar dan membutuhkan waktu lama dalam pelaksanaannya.

- (4) Penetapan PPK dan PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terikat periode tahun anggaran.
- (5) Dalam hal PPK atau PPSPM dipindahtugaskan, pensiun, atau diberhentikan dari jabatan/berhalangan sementara, KPA menetapkan PPK atau PPSPM pengganti.
- (6) Penetapan PPK dan/atau PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau penetapan PPK dan/atau PPSPM pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai spesimen tanda tangan dan paraf.
- (7) Keputusan penetapan PPK dan/atau PPSPM, atau PPK dan/atau PPSPM pengganti serta spesimen tanda tangan dan paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada:
 - a. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara; dan
 - b. Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya pada Satker yang bersangkutan.
- (8) Setiap pergantian PPK dan/atau PPSPM, KPA wajib menyampaikan keputusan penetapan PPK dan/atau PPSPM kepada pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) 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 6

- (1) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada PA.
- (2) Pelaksanaan kegiatan dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 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 mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. penyusunan sistem pengawasan dan pengendalian proses penyelesaian tagihan atas beban APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pemantauan 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, pemantauan, dan evaluasi atas pelaksanaan wewenang, tanggung jawab, dan kegiatan pengelolaan anggaran; dan
- g. penyusunan laporan keuangan.

Bagian Keempat
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 7

- (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, paling lambat 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) PPK tidak dapat merangkap sebagai PPSPM.

Pasal 8

- (1) PPK dapat dijabat oleh pejabat eselon II atau dirangkap oleh KPA/pelaksana tugas KPA.
- (2) Dalam hal PPK dijabat oleh pejabat eselon II, tidak dipersyaratkan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 9

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 Bendahara Umum Negara atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
- f. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
- h. membuat dan menandatangani SPP;
- i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
- j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
- k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan

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

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 petunjuk operasional kegiatan/DIPA kepada KPA.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang pengujian dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g, PPK menguji:
 - a. kebenaran materiil dan keabsahan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau
 - b. kebenaran dan keabsahan dokumen/keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
- (2) Dalam hal 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 pengujian:
 - a. syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka; dan
 - b. tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang membuat dan menandatangani SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 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, dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
- g. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.

Pasal 13

- (1) Pelaporan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA oleh PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 SPP; dan
- d. jangka waktu penyelesaian tagihan.

Pasal 14

Pelaksanaan tugas dan wewenang PPK lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 15

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, PPK dapat dibantu oleh staf yang diangkat oleh KPA.

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan KPA di bidang belanja pegawai, KPA mengangkat PPABP untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai.
- (2) Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dapat mengangkat PPABP pada DIPA Program Pendidikan Islam pada Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota.
- (3) PPABP bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA.
- (4) PPABP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai 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;
- 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 lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

Bagian Kelima

Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM, PPSPM memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menguji kebenaran tagihan;
 - 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.
- (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/petunjuk operasional kegiatan/rencana kerja anggaran Satker;
 - e. ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/petunjuk operasional kegiatan/rencana kerja anggaran Satker;
 - f. kebenaran formal dokumen/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/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 kesesuaian kode BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran akun 6 (enam) 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* PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.

Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 18 ayat (1) huruf f paling sedikit memuat jumlah:
 - a. SPP yang diterima;
 - b. SPM yang diterbitkan; dan
 - c. SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.
- (3) Penyampaian laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk mempermudah pengendalian internal oleh PA dan sebagai alat ukur pelaksanaan anggaran Kementerian Agama.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19, KPA dapat mengangkat staf pengelola keuangan.

Pasal 21

PPSPM dijabat oleh:

- a. Kepala Bagian Perbendaharaan dan Pelaksanaan Anggaran pada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal;
- b. Kepala Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara Sekretariat Inspektorat Jenderal pada Inspektorat Jenderal;
- c. Kepala Bagian Keuangan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Sekretariat Direktorat Bimbingan Masyarakat Islam dan Sekretariat Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah;
- d. Kepala Bagian Keuangan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Sekretariat Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, Sekretariat Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik, Sekretariat Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu, dan Sekretariat Badan pada Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pendidikan dan Pelatihan;

- e. Kepala Bagian Keuangan dan Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha dan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal;
- f. Sekretaris Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah pada Kantor Urusan Haji Indonesia Arab Saudi di Jeddah;
- g. Kepala Biro yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan pada Institut dan Universitas;
- h. Kepala Bagian Administrasi Umum, Akademik, dan Keuangan pada Sekolah Tinggi;
- i. Kepala Subbagian Tata Usaha pada Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an;
- j. Kepala Subbagian yang membidangi keuangan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
- k. Kepala Subbagian Tata Usaha pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
- l. Kepala Subbagian Tata Usaha pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan, dan Balai Penelitian dan Pengembangan Agama, Asrama Haji, dan Unit Percetakan Al-Qur'an;
- m. Kepala Subbagian Keuangan pada Sekretariat Badan Amil Zakat Nasional; dan
- n. Kepala Urusan Tata Usaha pada Madrasah Aliyah Negeri dan Madrasah Tsanawiyah Negeri.

Bagian Keenam

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan anggaran pendapatan pada Satker, Menteri dapat menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Bendahara Penerimaan berkedudukan di unit yang memiliki fungsi pengelolaan keuangan atau unit teknis yang memiliki fungsi penerimaan negara pada Satker.

- (3) Bendahara Pengeluaran berkedudukan di unit yang memiliki fungsi pengelolaan keuangan pada Satker.
- (4) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satker.
- (5) Penetapan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran.
- (6) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK, atau PPSPM.
- (7) Dalam hal Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dipindahtugaskan, pensiun, atau diberhentikan dari jabatannya, berhalangan sementara, atau berhalangan tetap, Kepala Satker menetapkan pejabat pengganti sebagai Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (8) Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran yang dipindahtugaskan, pensiun, atau diberhentikan dari jabatannya atau berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran.
- (9) KPA menyampaikan keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran kepada:
 - a. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara; dan
 - b. Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya pada Satker yang bersangkutan.

Pasal 23

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 Bendahara Umum Negara.

Pasal 24

- (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, meliputi:
 - a. uang/surat berharga yang berasal dari UP Tunai, UP KKP dan pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran; dan
 - b. uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP Tunai, UP KKP 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 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 Tunai, UP KKP; dan
 - g. menyampaikan laporan pertanggung jawaban kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
- (3) Pembayaran berdasarkan pengujian atas surat perintah bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
- a. meneliti kelengkapan Surat Perintah Bayar 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 (enam) digit.

Pasal 25

- (1) Kepala Satker dapat menetapkan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran untuk 1 (satu) DIPA.
- (2) Dalam hal Satker mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA, Kepala Satker dapat menetapkan BPP.
- (3) Dalam hal terdapat keterbatasan pegawai/pejabat atau pertimbangan efektivitas pelaksanaan anggaran, Kepala Satker dapat menetapkan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran untuk mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA.

Pasal 26

- (1) Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, Kepala Satker dapat menetapkan beberapa BPP sesuai kebutuhan.
- (2) BPP berkedudukan di unit yang memiliki fungsi pengelolaan keuangan pada Satker.
- (3) BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pembayaran atas UP Tunai, UP KKP yang dikelola sesuai pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3).
- (4) BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran setiap bulannya dan diketahui oleh PPK.

Pasal 27

- (1) BPP melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya.
- (2) Pelaksanaan tugas kebendaharaan atas uang yang dikelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menerima dan menyimpan UP Tunai, UP KKP;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP Tunai, UP KKP;
 - c. melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP Tunai, UP KKP 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 Tunai, UP KKP;

- h. menyelenggarakan pembukuan transaksi UP Tunai, UP KKP; dan
- i. mengelola rekening tempat penyimpanan UP Tunai, UP KKP.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1740) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 63 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2098), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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 26 Februari 2020

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

 FACHRUL RAZI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26 Februari 2020


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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 172

Salinan sesuai dengan aslinya
Kementerian Agama RI
Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri,


Drs. M. Mudhofir, M.Si
NIP.196208101989031001. 