

**PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 7/PERMEN-KP/2020 TAHUN 2020**  
**TENTANG**  
**TATA CARA PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN**  
**KELAUTAN DAN PERIKANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang:

- a. bahwa untuk pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja negara pada setiap satuan kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu mengatur mengenai pejabat pengelola anggaran;
- b. bahwa untuk mendukung terwujudnya pejabat pengelola anggaran yang berkompeten serta menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu meninjau kembali Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.24/MEN/2012 tentang Pedoman Umum Penetapan Pejabat Pengelola Anggaran di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 24/PERMEN-KP/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.24/MEN/2012 tentang Pedoman Umum Penetapan Pejabat Pengelola Anggaran di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Tata Cara Penetapan Pejabat Pengelola Anggaran di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Mengingat:

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);
5. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor

220), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 317).

## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan:

**PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG TATA CARA PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
2. Pejabat Perbendaharaan adalah pejabat yang mengelola dan mempertanggungjawabkan keuangan negara.
3. Satuan Kerja, yang selanjutnya disebut Satker, adalah bagian dari suatu unit organisasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan atau unit organisasi lain yang menangani kelautan dan perikanan yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
4. Satker Kantor Pusat adalah Satker yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan pada kantor pusat unit organisasi Kementerian Kelautan dan Perikanan.
5. Satker Kantor Daerah adalah Satker yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan pada kantor daerah Kementerian Kelautan dan Perikanan.
6. Satker Tugas Pembantuan adalah Satker yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan pada kantor dinas provinsi/kabupaten/kota yang membidangi kelautan dan perikanan.
7. Satker Khusus adalah Satker yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang menggunakan dana khusus pada unit organisasi Kementerian Kelautan dan Perikanan.
8. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada Kementerian Kelautan dan Perikanan.
9. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
10. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.
11. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat PPSPM, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas surat permintaan pembayaran dan menerbitkan surat perintah membayar.
12. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan,

menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor/Satker Kementerian Kelautan dan Perikanan.

13. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor/Satker Kementerian Kelautan dan Perikanan.
14. Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang selanjutnya disingkat BPP, adalah bendahara yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
15. Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai, yang selanjutnya disingkat PPABP, adalah petugas yang ditunjuk oleh KPA untuk membuat dan menatausahakan administrasi belanja pegawai Satker yang bersangkutan.
16. Staf Pengelola Keuangan, yang selanjutnya disingkat SPK, adalah petugas yang membantu KPA/PPK dalam pengadministrasian keuangan.
17. Pejabat Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN, yang selanjutnya disebut Analis Pengelolaan Keuangan APBN, adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan analisis pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan Belanja Negara pada Satker Kementerian Negara/Lembaga sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan.
18. Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN, yang selanjutnya disebut Pranata Keuangan APBN, adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satker Kementerian Negara/Lembaga sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan.
19. 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.
20. 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.
21. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
23. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
24. Menteri adalah Menteri Kelautan dan Perikanan.
25. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.

## **BAB II**

### **PEJABAT PENGELOLA ANGGARAN**

#### **Pasal 2**

Dalam rangka pengelolaan anggaran pada Satker ditetapkan pejabat pengelola anggaran yang terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. PPSPM;
- e. Bendahara Pengeluaran;
- f. Bendahara Penerimaan;
- g. BPP;
- h. PPABP; dan
- i. Staf Pengelola Keuangan.

### **BAB III**

## **MEKANISME DAN PERSYARATAN PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA ANGGARAN**

### **Bagian Kesatu Pengguna Anggaran**

#### **Pasal 3**

- (1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dijabat oleh Menteri.
- (2) PA berwenang:
  - a. menunjuk Kepala Satker sebagai KPA;
  - b. menetapkan PPK dan PPSPM.
- (3) Penunjukan Kepala Satker sebagai KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ditetapkan melalui Keputusan PA.
- (4) Kewenangan PA menetapkan PPK dan PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilimpahkan kepada KPA.
- (5) Menteri berwenang mengangkat Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan.
- (6) Kewenangan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didelegasikan kepada Kepala Satker melalui Keputusan Menteri.
- (7) Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menggunakan Form 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### **Bagian Kedua Kuasa Pengguna Anggaran**

#### **Pasal 4**

- (1) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b untuk:
  - a. Satker Kantor Pusat dijabat oleh Pejabat pimpinan tinggi madya yang dalam hal ini yaitu Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan;
  - b. Satker Kantor Daerah dan Satker Tugas Pembantuan dijabat oleh Kepala Satker; dan

- c. Satker Khusus dapat dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat administrasi.
- (2) Dalam hal terdapat kekosongan jabatan untuk:
  - a. Pejabat pimpinan tinggi madya Kantor Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, maka yang ditunjuk sebagai KPA adalah pejabat pimpinan tinggi madya lainnya yang bertindak sebagai Kepala Satker yang ditunjuk oleh PA;
  - b. Kepala Satker Kantor Daerah dan Satker Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, maka yang ditunjuk sebagai KPA adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Kepala Satker; dan
  - c. KPA Satker Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, maka yang ditunjuk sebagai KPA adalah pejabat tinggi pratama atau pejabat administrasi.
- (3) Tugas selaku KPA yang dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir apabila jabatan struktural definitif terisi kembali.

### Pasal 5

- (1) Menteri selaku PA menunjuk Kepala Satker sebagai KPA melalui Keputusan Menteri.
- (2) Penunjukan Kepala Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terikat tahun anggaran dan bersifat ex-officio.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan Kepala Satker, usulan perubahan Keputusan KPA untuk:
  - a. Satker Kantor Pusat, diajukan secara tertulis oleh Pejabat Eselon I atau pejabat yang ditunjuk kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal;
  - b. Satker Kantor Daerah, Satker Tugas Pembantuan, dan Satker Khusus, diajukan secara tertulis oleh kepala Satker terkait atau pejabat yang ditunjuk kepada Pejabat Eselon I terkait untuk kemudian disampaikan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
- (4) Perubahan KPA untuk Satker Kantor Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditetapkan oleh Menteri selaku PA.
- (5) Perubahan KPA untuk Satker Kantor Daerah, Satker Tugas Pembantuan, dan Satker Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama PA.
- (6) Keputusan penunjukan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Form 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Keputusan perubahan KPA untuk Satker Kantor Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan Form 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (8) Keputusan perubahan KPA untuk Satker Kantor Daerah, Satker Tugas Pembantuan dan Satker Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menggunakan Form 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (9) Apabila pada pergantian periode tahun anggaran tidak ada perubahan pejabat, maka KPA menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala KPPN mitra kerja dengan menggunakan Form 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 6

- (1) Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai PPK atau PPSPM, maka dimungkinkan adanya rangkap fungsi PPK atau PPSPM dengan memperhatikan pelaksanaan prinsip saling uji (check and balance).

- (2) Rangkap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan melalui rangkap jabatan KPA sebagai PPK atau PPSPM.

### **Pasal 7**

Pejabat/pegawai untuk ditetapkan sebagai KPA harus memenuhi persyaratan umum:

- a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil; atau
- b. dalam keadaan tertentu KPA dapat dijabat bukan Pegawai Negeri Sipil setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Perbendaharaan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pejabat Pembuat Komitmen**

### **Pasal 8**

- (1) PPK untuk Satker Kantor Pusat diutamakan dijabat oleh Analis Pengelolaan Keuangan APBN atau Pranata Keuangan APBN.
- (2) Dalam hal Analis Pengelolaan Keuangan APBN atau Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ada, PPK dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya.
- (3) Analis Pengelolaan Keuangan APBN atau Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Dalam hal Analis Pengelolaan Keuangan APBN, Pranata Keuangan APBN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak mempunyai Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, maka KPA dapat merangkap sebagai PPK.

### **Pasal 9**

- (1) PPK untuk Satker Kantor Daerah diutamakan dijabat oleh Analis Pengelolaan Keuangan APBN atau Pranata Keuangan APBN.
- (2) Dalam hal Analis Pengelolaan Keuangan APBN atau Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ada, PPK dijabat oleh:
  - a. pejabat yang menduduki jabatan struktural setingkat lebih rendah dari Kepala Satker atau pejabat fungsional tertentu untuk Satker setingkat Eselon II dan III; atau
  - b. pejabat yang menduduki jabatan struktural setingkat lebih rendah dari Kepala Satker atau pejabat fungsional umum/pejabat fungsional tertentu untuk Satker setingkat Eselon IV.
- (3) Analis Pengelolaan Keuangan APBN atau Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pejabat struktural/pejabat fungsional umum/pejabat fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Dalam hal Analis Pengelolaan Keuangan APBN, Pranata Keuangan APBN atau pejabat struktural/pejabat fungsional umum/pejabat fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak mempunyai Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, maka KPA dapat merangkap sebagai PPK.

### **Pasal 10**

- (1) PPK untuk Satker Tugas Pembantuan dijabat oleh pejabat yang menduduki jabatan struktural setingkat lebih rendah dari Kepala Dinas yang membidangi kelautan dan perikanan.
- (2) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
- (3) Dalam hal Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mempunyai sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, maka KPA dapat merangkap sebagai PPK.

#### **Pasal 11**

- (1) PPK untuk Satker Khusus dijabat oleh:
  - a. pejabat yang menduduki jabatan struktural setingkat lebih rendah dari pimpinan tinggi pratama atau pejabat administrasi yang ditunjuk sebagai KPA Satker Khusus; atau
  - b. pegawai yang mempunyai pengalaman di bidang urusan keuangan.
- (2) Pejabat struktural dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
- (3) Dalam hal pejabat struktural dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mempunyai sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, maka KPA dapat merangkap sebagai PPK.

#### **Pasal 12**

Untuk dapat ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan umum:

- a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, kecuali PPK yang dijabat oleh KPA;
- c. berintegritas;
- d. disiplin;
- e. memahami peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara dan pengadaan barang/jasa;
- f. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
- g. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- h. menandatangani pakta integritas;
- i. tidak menjabat sebagai PPSPM atau Bendahara; dan
- j. tidak terlibat/sedang menjalani proses hukum.

#### **Pasal 13**

- (1) KPA berdasarkan pelimpahan wewenang dari PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) menetapkan PPK.
- (2) Penetapan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Keputusan Menteri sebagai PA yang ditandatangani oleh KPA.
- (3) Keputusan penetapan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan Form 6 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Perubahan PPK ditetapkan melalui Keputusan Menteri sebagai PA yang ditandatangani oleh KPA menggunakan Form 7 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (5) Apabila pada pergantian periode tahun anggaran tidak ada perubahan PPK, maka KPA menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala KPPN mitra kerja dengan menggunakan Form 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### **Pasal 14**

- (1) Dalam hal PPK berhalangan sementara, KPA atas nama PA menetapkan PPK pengganti sementara dengan surat perintah dan berlaku sejak serah terima jabatan.
- (2) Surat perintah PPK pengganti sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan Form 8 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### **Bagian Keempat**

#### **Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar**

#### **Pasal 15**

- (1) PPSPM untuk Satker Kantor Pusat diutamakan dijabat oleh Analis Pengelolaan Keuangan APBN atau Pranata Keuangan APBN.
- (2) Dalam hal Analis Pengelolaan Keuangan APBN atau Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ada, PPSPM dijabat oleh pejabat administrator atau pejabat pengawas yang membidangi urusan keuangan.

#### **Pasal 16**

- (1) PPSPM untuk Satker Kantor Daerah diutamakan dijabat oleh Analis Pengelolaan Keuangan APBN atau Pranata Keuangan APBN.
- (2) Dalam hal Analis Pengelolaan Keuangan APBN atau Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ada, PPSPM dijabat oleh:
  - a. pejabat yang menduduki jabatan struktural paling rendah pejabat pengawas yang membidangi urusan keuangan untuk Satker setingkat Eselon II;
  - b. pejabat yang menduduki jabatan struktural paling rendah pejabat pelaksana yang membidangi urusan keuangan untuk Satker setingkat Eselon III;
  - c. pejabat pelaksana yang membidangi urusan keuangan atau pegawai yang mempunyai pengalaman di bidang urusan keuangan untuk Satker setingkat Eselon IV.

#### **Pasal 17**

PPSPM untuk Satker Tugas Pembantuan dijabat oleh pejabat yang menduduki jabatan struktural paling rendah pejabat pengawas yang membidangi urusan keuangan.

#### **Pasal 18**

PPSPM untuk Satker Khusus dijabat oleh pegawai yang mempunyai pengalaman di bidang urusan keuangan.

#### **Pasal 19**



Untuk ditetapkan sebagai PPSPM, harus memenuhi persyaratan umum:

- a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. memahami peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara dan pengadaan barang/jasa;
- c. berintegritas;
- d. disiplin;
- e. mampu untuk bersikap mandiri dalam mengambil keputusan di bidang keuangan dan bertanggung jawab secara pribadi atas segala keputusan sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya;
- f. tidak terlibat/sedang menjalani proses hukum; dan
- g. PPSPM tidak merangkap sebagai KPA, PPK atau Bendahara.

#### **Pasal 20**

- (1) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) menetapkan PPSPM.
- (2) Penetapan PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Keputusan Menteri sebagai PA yang ditandatangani oleh KPA menggunakan Form 6 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Perubahan PPSPM ditetapkan melalui Keputusan Menteri sebagai PA yang ditandatangani oleh KPA menggunakan Form 7 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Apabila pada pergantian periode tahun anggaran tidak ada perubahan PPSPM, maka KPA menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala KPPN mitra kerja dengan menggunakan Form 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### **Pasal 21**

- (1) Dalam hal PPSPM berhalangan sementara, KPA atas nama PA menetapkan PPSPM pengganti sementara dengan surat perintah dan berlaku sejak serah terima jabatan.
- (2) Surat perintah PPSPM pengganti sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan Form 8 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### **Bagian Kelima**

#### **Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan**

#### **Pasal 22**

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan diutamakan dijabat oleh Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN, kecuali untuk Satuan Kerja Tugas Pembantuan.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ada, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan dijabat oleh pelaksana dengan pangkat paling rendah Pengatur Muda Tk.I (II/b).

#### **Pasal 23**

Untuk dapat ditetapkan sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan harus memenuhi

persyaratan umum:

- a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. mempunyai Sertifikat Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT);
- c. berintegritas;
- d. disiplin;
- e. pendidikan paling rendah sekolah menengah atas atau sederajat;
- f. tidak terlibat/sedang menjalani proses hukum;
- g. tidak dalam status masa persiapan pensiun; dan
- h. mampu bersikap mandiri dalam mengambil keputusan di bidang keuangan dan bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.

#### **Pasal 24**

- (1) Kepala Satker berdasarkan pendelegasian wewenang dari Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6), mengangkat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan.
- (2) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Keputusan Kepala Satker atas nama Menteri menggunakan Form 9 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Perubahan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Satker atas nama Menteri menggunakan Form 10 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Apabila pada pergantian periode tahun anggaran tidak ada perubahan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan dari Satker, maka Kepala Satker menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala KPPN mitra kerja dengan menggunakan Form 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### **Pasal 25**

- (1) Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan berhalangan sementara, Kepala Satker menetapkan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan Pengganti Sementara dengan surat perintah dan berlaku sejak serah terima jabatan.
- (2) Surat perintah Pengganti Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan pengga sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### **Bagian Keenam**

##### **Bendahara Pengeluaran Pembantu**

#### **Pasal 26**

- (1) BPP diutamakan dijabat oleh Pranata Keuangan APBN.
- (2) Dalam hal Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tersedia, BPP dijabat oleh pelaksana dengan pangkat paling rendah Pengatur Muda Tk. I (II/b).

#### **Pasal 27**

Untuk dapat ditetapkan sebagai BPP harus memenuhi persyaratan umum:

- a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. diutamakan memiliki sertifikat Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT);
- c. berintegritas;
- d. disiplin;
- e. tidak terlibat/sedang menjalani proses hukum;
- f. pendidikan paling rendah sekolah menengah atas atau sederajat;
- g. tidak dalam status masa persiapan pensiun; dan
- h. bertanggungjawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya.

#### **Pasal 28**

- (1) Dalam hal terdapat kegiatan yang lokasinya berjauhan dengan tempat kedudukan Bendahara Pengeluaran dan/atau beban kerja Bendahara Pengeluaran sangat berat berdasarkan penilaian Kepala Satker, maka Kepala Satker dapat menetapkan BPP.
- (2) Penetapan BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Keputusan Kepala Satker menggunakan Form 12 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Perubahan BPP ditetapkan melalui Keputusan Kepala Satker menggunakan Form 13 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Apabila pada pergantian periode tahun anggaran tidak ada perubahan BPP dari satker, maka Kepala Satker menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala KPPN satker, maka Kepala Satker menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala KPPN mitra kerja dengan menggunakan Form 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### **Pasal 29**

- (1) Dalam hal BPP berhalangan sementara, Kepala Satker menetapkan BPP pengganti sementara dengan surat perintah dan berlaku sejak serah terima jabatan.
- (2) Surat perintah Pengganti Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan Form 14 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai**

#### **Pasal 30**

- (1) PPABP diutamakan dijabat oleh Pranata Keuangan APBN.
- (2) Dalam hal Pranata Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ada, PPABP dijabat oleh pelaksana dengan pangkat paling rendah Pengatur Muda Tk. I (II/b).

#### **Pasal 31**

Untuk dapat ditetapkan sebagai PPABP, harus memenuhi persyaratan umum:

- a. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. berpendidikan paling rendah sekolah menengah atas atau sederajat;
- c. berintegritas;
- d. disiplin;
- e. tidak terlibat/sedang menjalani proses hukum;
- f. tidak dalam status masa persiapan pensiun; dan
- g. menguasai peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan administrasi belanja pegawai.

#### **Pasal 32**

- (1) PPAPB ditetapkan oleh KPA melalui Keputusan KPA dengan menggunakan Form 15 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Perubahan PPABP ditetapkan melalui Surat KPA menggunakan Form 16 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### **Bagian Kedelapan Staf Pengelola Keuangan**

#### **Pasal 33**

Staf Pengelola Keuangan dijabat oleh pelaksana dengan persyaratan:

- a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. berpendidikan paling rendah sekolah menengah atas atau sederajat;
- c. berintegritas;
- d. disiplin;
- e. tidak terlibat/sedang menjalani proses hukum;
- f. tidak dalam status masa persiapan pensiun; dan
- g. memahami peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan negara.

#### **Pasal 34**

- (1) KPA dapat menetapkan Staf Pengelola Keuangan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penetapan Staf Pengelola Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Keputusan KPA menggunakan Form 17 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Perubahan Staf Pengelola Keuangan ditetapkan melalui Keputusan KPA menggunakan Form 18 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### **BAB IV**

### **TUGAS, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA ANGGARAN**

## **Bagian Kesatu Pengguna Anggaran**

### **Pasal 35**

- (1) PA memiliki tugas dan kewenangan:
- a. menunjuk kepala Satker Kantor Pusat, Satker Kantor Daerah, Satker Tugas Pembantuan, dan Satker Khusus untuk melaksanakan kegiatan Kementerian sebagai KPA;
  - b. menetapkan pejabat perbendaharaan negara lainnya, yang meliputi PPK dan PPSPM;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
  - d. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
  - e. menetapkan perencanaan pengadaan;
  - f. menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
  - g. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
  - h. menetapkan pejabat pengadaan;
  - i. menetapkan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PjPHP)/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
  - j. menetapkan penyelenggara Swakelola;
  - k. menetapkan tim teknis;
  - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan sayembara/kontes;
  - m. menyatakan tender gagal/seleksi gagal;
  - n. menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal; dan
  - o. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
    - 1) tender/penunjukan langsung/e-purchasing untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00; atau
    - 2) seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00.
- (2) PA melimpahkan sebagian tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf o kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Kuasa Pengguna Anggaran**

### **Pasal 36**

- (1) KPA memiliki tugas dan kewenangan:
- a. menyusun daftar isian pelaksanaan anggaran;
  - b. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
  - c. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
  - d. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

- e. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - f. menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. menjawab sanggah banding peserta tender pekerjaan konstruksi; dan
  - h. melakukan pemeriksaan kas bendahara pengeluaran paling sedikit satu kali dalam waktu 1 (satu) bulan.
- (2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA melaksanakan tugas dan kewenangan PA berdasarkan pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2).
- (3) KPA bertanggung jawab:
- a. secara formal dan materiil bertanggung jawab kepada PA atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya;
  - b. mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
  - c. merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - d. menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam daftar isian pelaksanaan anggaran;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam daftar isian pelaksanaan anggaran serta rencana yang telah ditetapkan;
  - g. merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam daftar isian pelaksanaan anggaran; dan
  - h. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.
- (4) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
  - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pejabat Pembuat Komitmen**

##### **Pasal 37**

- (1) PPK memiliki tugas dan kewenangan:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan daftar isian pelaksanaan anggaran;
  - 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 Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - i. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
  - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - k. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun perencanaan pengadaan;
  - m. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - n. menyusun rancangan kontrak;
  - o. menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - p. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
  - q. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - r. menetapkan tim pendukung;
  - s. menetapkan tim atau tenaga ahli;
  - t. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00;
  - u. menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
  - v. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan dan realisasi anggaran kepada KPA;
  - w. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - x. menilai kinerja penyedia;
  - y. membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian dengan penyedia barang/jasa;
  - z. menandatangani berita acara serah terima dengan penyedia barang/jasa;
  - aa. atas nama KPA melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran paling sedikit satu kali dalam satu bulan; dan
  - bb. melakukan pemeriksaan kas BPP paling sedikit satu kali dalam satu bulan.
- (2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas dan kewenangan KPA berdasarkan penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4).
- (3) PPK bertanggung jawab:
- a. kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara;
  - b. segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas kegiatan yang dilaksanakannya;
  - c. memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
  - d. mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
  - e. memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya.

## **Bagian Keempat**

### **Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar**

#### **Pasal 38**

- (1) PPSPM mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
  - b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - c. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
  - d. menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM;
  - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih kepada negara;
  - 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) PPSPM bertanggung jawab:
  - 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.

## **Bagian Kelima**

### **Bendahara Pengeluaran**

#### **Pasal 39**

- (1) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas dan wewenang:
  - 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. 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 pertanggungjawaban (LPJ) kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kepala KPPN selaku kuasa BUN.
- (2) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab:
  - a. secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya; dan
  - b. secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kuasa BUN.



## **Bagian Keenam Bendahara Penerimaan**

### **Pasal 40**

- (1) Bendahara penerimaan bertugas:
  - a. menerima dan menyimpan uang pendapatan negara;
  - b. menyetorkan uang pendapatan negara ke rekening kas negara secara periodik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menatausahakan transaksi uang pendapatan negara;
  - 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.
- (2) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab:
  - a. secara pribadi atas uang pendapatan negara yang berada dalam pengelolaannya; dan
  - b. secara fungsional atas pengelolaan uang pendapatan negara yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kuasa BUN.

## **Bagian Ketujuh Bendahara Pengeluaran Pembantu**

### **Pasal 41**

- (1) BPP bertugas:
  - 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 penyimpanan UP.
- (2) BPP bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya.

## **Bagian Kedelapan Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai**

### **Pasal 42**

- (1) PPABP bertugas:
  - 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;
  - h. mengisi data surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan Pasal 21 (SPT Tahunan PPh) pegawai; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.
- (2) PPABP bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA.

**Bagian Kesembilan**  
**Staf Pengelola Keuangan**

**Pasal 43**

- (1) Staf Pengelola Keuangan membantu KPA/PPK untuk tugas:
  - a. pembayaran secara langsung kepada penyedia barang/jasa;
  - b. pembayaran secara swakelola.
- (2) Pembayaran secara langsung kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. mempersiapkan bahan surat keputusan penetapan pemenang penyedia barang/jasa;
  - b. mempersiapkan draft surat perintah kerja/perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa;
  - c. membuat kartu pengawasan kontrak pengadaan barang/jasa;
  - d. melakukan verifikasi dan pengujian atas keabsahan bukti-bukti pembayaran secara langsung;
  - e. mempersiapkan kelengkapan berkas pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - f. mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) beserta dokumen pendukungnya ke KPPN Mitra Kerja.
- (3) Pembayaran secara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. mempersiapkan dokumen kelengkapan pengajuan uang persediaan atau tambahan uang persediaan yang akan ditandatangani oleh KPA;
  - b. melakukan verifikasi dan pengujian atas keabsahan bukti-bukti pertanggungjawaban;

- c. mempersiapkan dokumen surat perintah bayar (SPBy) beserta dokumen pendukungnya yang akan ditandatangani oleh PPK kepada Bendahara Pengeluaran;
- d. mempersiapkan kelengkapan berkas pembuatan SPP;
- e. mengantar SPM beserta dokumen pendukungnya ke KPPN mitra kerja;
- f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh KPA atau PPK.

## **BAB V**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 44**

- (1) KPA, PPK, PPSPM, dan Bendahara pada Satker Inaktif bertanggungjawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) KPA, PPK, PPSPM, dan Bendahara yang penetapannya berakhir atau dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjabat sebagai KPA, PPK, PPSPM, dan Bendahara.

#### **Pasal 45**

- (1) Penggantian dan penggantian sementara KPA, PPK, PPSPM, dan Bendahara harus disertai dengan berita acara serah terima.
- (2) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan Form 19 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### **Pasal 46**

- (1) Dalam hal PPK, PPSPM, dan Bendahara yang penetapannya berakhir atau dipindahtugaskan/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, maka penggantian PPK, PPSPM, dan Bendahara paling lama 1 (satu) hari kerja setelah penetapannya berakhir atau dipindahtugaskan/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara.
- (2) Dalam hal KPA untuk Satker Kantor Pusat yang penetapannya berakhir atau dipindahtugaskan/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, maka penggantian KPA paling lama 1 (satu) hari kerja setelah penetapannya berakhir atau dipindahtugaskan/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara.
- (3) Dalam hal KPA untuk Satker Kantor Daerah yang penetapannya berakhir atau dipindahtugaskan/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, maka penggantian KPA paling lama 1 (satu) hari kerja setelah penetapannya berakhir atau dipindahtugaskan/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara.
- (4) Dalam hal KPA untuk Satker Kantor Tugas Pembantuan yang penetapannya berakhir atau dipindahtugaskan/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, maka penggantian KPA paling lama 1 (satu) hari kerja setelah penetapannya berakhir atau dipindahtugaskan/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara.
- (5) Dalam hal KPA untuk Satker Kantor Khusus yang penetapannya berakhir atau dipindahtugaskan/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, maka penggantian KPA paling lama 1 (satu) hari kerja setelah penetapannya berakhir atau dipindahtugaskan/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara.

dari jabatannya/berhalangan sementara.

- (6) Dalam hal KPA, PPK, PPSPM, dan Bendahara memasuki batas usia pensiun, maka penetapan penggantian KPA, PPK, PPSPM, dan Bendahara pada saat KPA, PPK, PPSPM, dan Bendahara pensiun.
- (7) Penetapan penggantian KPA, PPK, PPSPM, dan Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan setelah melalui proses pengusulan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum memasuki batas usia pensiun.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 47**

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 24/PERMEN-KP/2012 tentang Pedoman Umum Penetapan Pejabat Pengelola Anggaran di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1243), sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 24/PERMEN-KP/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 24/PERMEN-KP/2012 tentang Pedoman Umum Penetapan Pejabat Pengelola Anggaran di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1327), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 48**

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 16 Maret 2020

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

EDHY PRABOWO

Diundangkan Di Jakarta,

Pada Tanggal 30 Maret 2020

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

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 301