



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1243, 2012

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.
Pejabat Pengelola Anggaran. Penetapan.
Pedoman.

PERATURAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PER.24/MEN/2012
TENTANG
PEDOMAN UMUM 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 dalam rangka mencapai terwujudnya *good governance* di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan melalui pengelolaan anggaran yang diselenggarakan secara profesional dan bertanggung jawab diperlukan adanya pejabat pengelola anggaran yang kompeten;
- b. bahwa dalam rangka menghasilkan pejabat pengelola anggaran yang kompeten di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan perlu adanya pedoman umum penetapan pejabat pengelola anggaran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pedoman Umum Penetapan Pejabat Pengelola Anggaran di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

- 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
6. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4739);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 142);
11. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 142);
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334) ;
13. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
14. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 61/P Tahun 2012;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
17. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
18. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.05/MEN/2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Kerugian Negara di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 100);
19. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.20/MEN/2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 483);
20. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER. 15/MEN/2012 tentang Rencana Strategis Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 858);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PEDOMAN UMUM PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.

2. **Satker pusat** adalah satker yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan pada kantor pusat unit organisasi Kementerian Kelautan dan Perikanan.
3. **Satker khusus** adalah satker yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang menggunakan dana khusus pada unit organisasi Kementerian Kelautan dan Perikanan.
4. **Pengguna anggaran**, yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada Kementerian Kelautan dan Perikanan.
5. **Kuasa pengguna anggaran**, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
6. **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.
7. **Pejabat penandatanganan 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.
8. **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/satuan kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan.
9. **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.
10. **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.
11. **Penanggung jawab output** adalah pejabat yang bertanggung jawab atas output untuk mendukung kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran dan tujuan program.
12. **Pejabat/panitia pengadaan barang/jasa** adalah personil yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.

13. Panitia pemeriksa/penerima barang/jasa adalah petugas yang memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
14. Verifikator adalah petugas yang melakukan pengujian terhadap dokumen keuangan secara administratif.
15. Staf pengelola keuangan adalah petugas yang membantu KPA/PPK dalam pengadministrasian keuangan.
16. Pengelola sistem akuntansi instansi adalah petugas yang melakukan serangkaian prosedur manual yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan.
17. 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.
18. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
20. *Output* adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
21. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
22. Menteri adalah Menteri Kelautan dan Perikanan.
23. Pejabat perbendaharaan adalah pengelola keuangan pada satker yang diberi tugas sebagai KPA, PPSPM, dan pelaksana tugas kebendaharaan.
24. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini mengatur tentang pengelolaan anggaran satker pusat meliputi struktur pejabat pengelola anggaran, persyaratan pejabat pengelola anggaran, tugas, wewenang, dan tanggung jawab pejabat pengelola anggaran, serta mekanisme pengelolaan anggaran.
- (2) Pengaturan mengenai pedoman umum penetapan pengelolaan anggaran selain untuk satker pusat akan diatur lebih lanjut dengan peraturan Menteri.

Pasal 3

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pelaksanaan pengelolaan anggaran pada satker pusat.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja pengelolaan anggaran dalam rangka pelaksanaan sistem pengendalian intern yang lebih baik di lingkungan Kementerian.

BAB II

STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA ANGGARAN

Pasal 4

- (1) Dalam rangka pengelolaan anggaran pada satker pusat ditetapkan pejabat pengelola anggaran yang terdiri atas:
 - a. PA;
 - b. KPA;
 - c. PPK;
 - d. PPSPM;
 - e. Bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran;
 - f. BPP;
 - g. Penanggung jawab *output*;
 - h. Pejabat/unit layanan/panitia pengadaan barang/jasa;
 - i. Verifikator;
 - j. Panitia pemeriksa/penerima barang/jasa;
 - k. Staf pengelola keuangan;
 - l. Pengelola sistem akuntansi instansi; dan
 - m. PPABP.
- (2) Struktur pejabat pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

PERSYARATAN PEJABAT PENGELOLA ANGGARAN

Pasal 5

- (1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dijabat oleh Menteri.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Menteri selaku PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menetapkan KPA, PPK, PPSPM, dan bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran.

- (3) Penetapan PPK, PPSPM, dan bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), didelegasikan kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 6

- (1) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b untuk satker pusat dijabat oleh Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan dan Sekretaris Umum Dewan Kelautan Indonesia.
- (2) KPA untuk satker khusus dapat dijabat oleh pejabat eselon II atau eselon III.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, KPA menetapkan BPP, penanggung jawab *output*, pejabat/panitia pengadaan barang/jasa, verifikator, panitia pemeriksa/penerima barang/jasa, staf pengelola keuangan, pengelola sistem akuntansi instansi, dan PPABP.
- (4) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PA.

Pasal 7

- (1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dijabat oleh pejabat eselon II.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya setiap PPK dibantu oleh penanggung jawab *output*.
- (3) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada KPA.
- (4) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki integritas;
 - c. memiliki disiplin tinggi;
 - d. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - e. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - f. menandatangani Pakta Integritas;
 - g. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
 - h. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

- (5) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf h dikecualikan untuk PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II.

Pasal 8

- (1) PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dijabat oleh pejabat eselon III atau eselon IV yang ditunjuk yang membidangi urusan keuangan pada Direktorat Jenderal/Badan/Dewan Kelautan Indonesia/Sekretariat Inspektorat Jenderal.
- (2) Khusus untuk Sekretariat Jenderal PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dijabat oleh salah satu pejabat eselon III atau eselon IV yang ditunjuk yang membidangi keuangan di unit kerja eselon II masing-masing.
- (3) PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab kepada KPA.
- (4) PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak boleh merangkap sebagai KPA, PPK, atau bendahara.
- (5) PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus memiliki kemampuan untuk bersikap mandiri dalam mengambil keputusan di bidang keuangan dan bertanggung jawab secara pribadi atas segala keputusan sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.
- (6) Dalam pelaksanaan tugasnya setiap PPSPM dibantu oleh satu atau beberapa verifikator.

Pasal 9

- (1) Bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dijabat oleh pelaksana berpangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda TK I (II/b) dengan persyaratan sebagai berikut:
- Pegawai Negeri Sipil;
 - berpendidikan sekurang-kurangnya SLTA atau sederajat;
 - diutamakan memiliki sertifikat bendahara;
 - tidak dalam status masa persiapan pensiun;
 - mampu bersikap mandiri dalam mengambil keputusan di bidang keuangan dan bertanggung jawab secara pribadi atas segala keputusan sehubungan dengan pelaksanaan tugas; dan
 - tidak mempunyai hubungan keluarga dengan KPA/PPK.
- (2) Bendahara pengeluaran tidak boleh merangkap sebagai bendahara penerimaan.

- (3) Bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh satu atau beberapa BPP.
- (4) Bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada KPA.

Pasal 10

- (1) BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dijabat oleh pelaksana berpangkat serendah-rendahnya Golongan Ruang Pengatur Muda Tingkat I (II/b) dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. berpendidikan sekurang-kurangnya SLTA atau sederajat;
 - c. diutamakan memiliki sertifikat bendahara; dan
 - d. tidak dalam status masa persiapan pensiun.
- (2) BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada bendahara pengeluaran dan PPK.

Pasal 11

- (1) Setiap pejabat eselon III merupakan penanggung jawab *output* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g sesuai dengan tugas fungsinya.
- (2) Penanggung jawab *output* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mampu bersikap mandiri dan bertanggung jawab sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Penanggung jawab *output* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPK.

Pasal 12

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa, setiap PPK dibantu oleh pejabat/unit layanan/panitia pengadaan barang/jasa.
- (2) Pejabat/unit layanan/panitia pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh pejabat/pelaksana dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - c. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - d. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - e. memahami isi dokumen, metode, dan prosedur Pengadaan;

- f. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan;
 - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - h. menandatangani Pakta Integritas.
- (3) Panitia/unit layanan/pejabat pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPK.

Pasal 13

- (1) Verifikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf i dijabat oleh pejabat eselon IV yang membidangi keuangan atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan unit kerja eselon I.
- (2) Verifikator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus teliti dalam melaksanakan verifikasi SPM beserta dokumen pendukungnya.
- (3) Verifikator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPK melalui PPSPM.

Pasal 14

- (1) Panitia pemeriksaan/penerima barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf j dijabat oleh pejabat/pelaksana dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - c. memahami isi Kontrak;
 - d. memiliki kualifikasi teknis;
 - e. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (2) Panitia pemeriksaan/penerima barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPK.

Pasal 15

Staf pengelola keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf k dijabat oleh pelaksana dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. pendidikan sekurang-kurangnya SLTA atau sederajat; dan
- b. memahami peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan keuangan Negara.

Pasal 16

Pengelola sistem akuntansi instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf l dijabat oleh pelaksana dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Pegawai Negeri Sipil;
- b. pendidikan sekurang-kurangnya SLTA atau sederajat;
- c. memahami sistem pelaporan akuntansi keuangan/barang milik negara instansi pemerintah; dan
- d. Bertanggung jawab kepada KPA sebagai penanggung jawab unit akuntansi kuasa pengguna anggaran.

Pasal 17

PPABP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf m dijabat oleh pelaksana berpangkat serendah-rendahnya Golongan Ruang Pengatur Muda Tingkat I (II/b) dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Pegawai Negeri Sipil;
- b. berpendidikan sekurang-kurangnya SLTA atau sederajat;
- c. tidak dalam status masa persiapan pensiun;
- d. menguasai peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan administrasi belanja pegawai; dan
- e. bertanggung jawab kepada KPA;

BAB IV

TUGAS, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB

PEJABAT PENGELOLA ANGGARAN

Pasal 18

- (1) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.
- (2) KPA bertugas:
 - a. melakukan pengendalian atas pelaksanaan program agar dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - b. melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada di bawah koordinasinya kepada Menteri selaku PA dalam rangka mencapai tujuan rencana strategis Kementerian;
 - c. menyampaikan laporan realisasi anggaran dan neraca setiap bulan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 dan Kantor Wilayah Perbendaharaan selambat-lambatnya tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya;

- d. melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) KPA dapat melimpahkan sebagian tugasnya kepada PPK dalam hal:
- a. membuat/menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan (SPP-GUP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TUP) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS);
 - b. menandatangani dan mengajukan tagihan pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran yang membebani anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. menandatangani administrasi pembukuan bendahara;
 - d. menandatangani berita acara rekonsiliasi sistem akuntansi instansi;
 - e. menandatangani Surat Keputusan tentang lembur/honor/vakasi, surat perintah tugas serta surat perintah perjalanan dinas; dan
 - f. melakukan pemeriksaan kas terhadap Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (4) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang menetapkan rencana kerja tahunan dalam pedoman operasional kegiatan sesuai dengan program berdasarkan tugas dan fungsinya yang dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
- (5) KPA dapat melimpahkan sebagian wewenangnya kepada PPK dalam hal:
- a. menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak penagih;
 - b. menandatangani surat-surat bukti mengenai hak penagih;
 - c. meneliti tersedianya dana yang bersangkutan dengan pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. membebankan pengeluaran sesuai mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan dan memerintahkan pembayaran atas beban APBN.
- (6) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab:
- a. terhadap keberhasilan program yang berada di bawah koordinasinya dalam rangka mencapai tujuan rencana strategis

- Kementerian dan menjamin tercapainya *outcome* yang telah ditetapkan;
- b. secara formal dan material bertanggung jawab kepada PA terhadap pelaksanaan program yang berada dalam penguasaannya; dan
 - c. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada PA dengan berita acara penyerahan.
- (7) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib berkonsultasi dan melaporkan pengadaan barang/jasa secara berkala kepada PA mengenai perencanaan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil kegiatan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan/atau Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Pasal 19

- (1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 bertugas:
- a. melaksanakan rencana kerja sebagaimana telah ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
 - b. menandatangani Surat Keputusan tentang lembur/honor/vakasi, Surat Perintah Tugas (SPT) serta Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. menyetujui bukti pembelian atau pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja/surat perjanjian; dan
 - e. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh KPA;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - j. melaksanakan pelimpahan wewenang dari KPA.
- (2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:

- a. menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun dan menandatangani rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
 - k. menyusun usulan rencana kegiatan satuan kerja tahunan yang merupakan bagian dari rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga tahun berikutnya;
 - l. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) rancangan Kontrak.
 - m. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - n. menandatangani Kontrak;
 - o. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa; dan
 - p. mengendalikan pelaksanaan Kontrak.
- (3) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab:
- a. segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas kegiatan yang dilaksanakannya;
 - b. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan untuk setiap kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada KPA; dan
 - c. menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran setiap akhir bulan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (4) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib berkonsultasi dan melaporkan pengadaan barang/jasa secara berkala kepada KPA dan PA mengenai perencanaan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil kegiatan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan/atau Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Pasal 20

- (1) PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 bertugas:
- a. menerima berkas SPP yang disampaikan oleh PPK;
 - b. memeriksa kelengkapan berkas SPP beserta data dukungannya berdasarkan aspek kebenaran kelengkapan bukti pengeluaran, aspek kebenaran pembebanan, aspek kebenaran tagihan, aspek ketepatan tujuan pengeluaran dan aspek ketersediaan dana;

- c. menyampaikan SPM yang telah ditandatangani ke KPPN terkait;
 - d. menyelenggarakan tata kearsipan yang bersangkutan dengan bukti-bukti asli pembayaran; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
- a. menandatangani surat perintah membayar;
 - b. menerbitkan Surat Perintah Membayar UP/TUP/GUP/LS dan menyampaikannya ke KPPN dilampiri dengan dokumen pendukung lainnya.
- (3) PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab secara administratif terhadap hasil pengujian meliputi aspek hukum, peraturan perundang-undangan dan tujuan pengeluaran.

Pasal 21

- (1) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 bertugas:
- a. menyelenggarakan buku kas umum dan buku-buku pembantu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak mulai dari menerima, membukukan sampai menyetorkan ke Rekening Kas Negara pada Bank/Giro Pos sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaporkan/mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan dan penyetoran/pengeluaran berdasarkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran/pengeluaran kepada KPA; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
- a. menerima Penerimaan Negara Bukan Pajak dan menyetorkan ke kas Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan buku kas umum dan buku pembantu sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menyelenggarakan tata kearsipan atas bukti-bukti pembukuan; dan
 - d. membuat laporan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak setiap bulan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (3) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab:
- a. secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada kuasa bendahara umum negara; dan
 - b. bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian negara yang berada dalam pengurusannya.

Pasal 22

- (1) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 bertugas:
- a. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja satker yang berada dibawah pengelolaannya;
 - b. menyelenggarakan buku kas umum dan buku-buku pembantu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan dan menandatangani SPP-UP/GUP/TUP/LS serta dokumen-dokumen pendukung lainnya untuk diajukan kepada PPK dan selanjutnya diteruskan ke PPSPM;
 - d. melakukan pengamanan kas serta surat-surat berharga lainnya yang berada dalam pengurusannya (brankas) untuk menghindari terjadinya kerugian negara;
 - e. melakukan pembayaran melalui uang persediaan atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen dengan nilai paling banyak Rp20.000.000,- (dua puluh juta rupiah);
 - f. dapat menolak perintah bayar dari PPK apabila persyaratan pembayaran tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. menerima dan menyetor ke rekening kas Negara atas pajak dan penerimaan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan dan menyampaikan laporan realisasi anggaran dan neraca tiap bulan ke KPA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
- a. meneliti/menguji kelengkapan perintah pembayaran, kebenaran tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran dan ketersediaan dana yang bersangkutan;

- b. menolak perintah bayar dari KPA dan/atau PPK apabila persyaratan pada huruf a tidak dipenuhi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab:
- a. secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada kuasa bendahara umum negara; dan
 - b. secara pribadi atas kerugian keuangan Negara yang berada dalam pengurusannya.

Pasal 23

- (1) BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 bertugas:
- a. meneliti ketersediaan dana kegiatan sebelum mengajukan permintaan uang muka;
 - b. mengajukan permintaan uang muka beserta rinciannya kepada KPA atas persetujuan PPK;
 - c. menyelenggarakan pembukuan setiap transaksi keuangan;
 - d. menyiapkan, meneliti dan menyerahkan bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan yang sah dan lengkap sesuai ketentuan yang berlaku selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya uang muka kepada PPK melalui Bendahara Pengeluaran;
 - e. melakukan penutupan pembukuan pada setiap akhir bulan dan diketahui oleh PPK; dan
 - f. menyiapkan laporan realisasi anggaran setiap bulan sebagai bahan pembukuan laporan bulanan.
- (2) BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
- a. meneliti/menguji kelengkapan perintah pembayaran, kebenaran tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran dan ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - b. menolak perintah bayar dari PPK apabila persyaratan pada huruf a tidak dipenuhi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (3) BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab:
- a. secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Bendahara Pengeluaran; dan
 - b. secara pribadi atas kerugian keuangan Negara yang berada dalam pengurusannya.

Pasal 24

- (1) Penanggung jawab *output* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 bertugas:
 - a. mengoordinir pelaksanaan kegiatan untuk mencapai *output* kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan; dan
 - b. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dan pencapaian *output* kegiatan kepada PPK.
- (2) Penanggung jawab *output* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran dalam rangka pencapaian *output* kegiatan yang berada dibawah tanggung jawabnya;
 - b. menetapkan persetujuan pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang diajukan oleh masing-masing pelaksana kegiatan; dan
 - c. meneliti dan memaraf setiap bukti pengeluaran dan dokumen pendukung lainnya sebagai bukti pertanggungjawaban.
- (3) Penanggung jawab *output* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian *output* kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 25

- (1) Pejabat/unit layanan/panitia pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 bertugas:
 - a. menetapkan dokumen pengadaan;
 - b. mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
 - c. mengusulkan calon pemenang;
 - d. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PPK;
 - e. menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai; dan
 - f. melakukan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat/unit layanan/panitia pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:

- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b. menilai kualifikasi penyedia melalui pasca kualifikasi atau prakualifikasi; dan
 - c. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk.
- (3) Pejabat/unit layanan/panitia pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas proses dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 26

- (1) Verifikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bertugas:
- a. melakukan verifikasi administratif keuangan atas SPP yang diajukan PPK sebelum ditandatangani Pejabat penandatanganan SPM;
 - b. melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Verifikator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang mengembalikan SPP kepada PPK apabila dari hasil verifikasi terdapat kesalahan administratif atau kekurangan data pendukung pertanggungjawaban; dan
- (3) Verifikator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap hasil pelaksanaan tugasnya kepada KPA melalui PPSPM.

Pasal 27

- (1) Panitia pemeriksa/penerima barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 bertugas:
- a. mencatat hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - b. membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan.
- (2) Panitia pemeriksa/penerima barang/jasa berwenang:
- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak; dan
 - b. menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
- (3) Panitia pemeriksa/penerima barang/jasa bertanggung jawab atas pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 28

Staf pengelola keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 bertugas:

- a. menyiapkan data untuk rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran dengan KPPN terkait;
- b. menyiapkan bahan dan membantu PPK dalam menyusun laporan keuangan berupa laporan realisasi anggaran, neraca, catatan atas laporan keuangan satker pusat sesuai dengan sistem akuntansi instansi;
- c. menyampaikan laporan realisasi anggaran, neraca, catatan atas laporan keuangan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) beserta arsip data komputer secara tepat waktu; dan
- d. melaksanakan administrasi satker.

Pasal 29

Pengelola sistem akuntansi instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 bertugas:

- a. menyiapkan data transaksi keuangan, barang, dan transaksi lain untuk menghasilkan laporan keuangan;
- b. memroses data transaksi keuangan, barang, dan transaksi lain untuk menghasilkan laporan keuangan;
- c. menyusun laporan data transaksi keuangan, barang, dan transaksi lain pada satker pusat masing-masing; dan
- d. melaksanakan administrasi sistem akuntansi instansi pada satker pusat masing-masing.

Pasal 30

(1) PPABP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 bertugas:

- a. menatausahakan dokumen tentang belanja pegawai pada unit kerja yang menjadi lingkup tugasnya;
- b. meneliti bahan dan data terkait dengan pengaturan belanja pegawai;
- c. membuat surat perintah tugas tahunan Pegawai; dan
- d. melakukan pengelolaan administrasi belanja pegawai.

(2) PPABP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:

- a. membuat daftar belanja pegawai setiap bulan dan mengajukannya kepada penanggungjawab *output*;
- b. meneliti bahan dan data terkait dengan pengaturan belanja pegawai; dan
- c. membayar belanja pegawai kepada pegawai setiap bulan.

- (3) PPABP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab menyusun daftar usulan belanja pegawai, melaksanakan pembayaran, dan mempertanggungjawabkannya.

BAB V

MEKANISME PENGELOLAAN ANGGARAN

Pasal 31

Pengajuan Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan Pembayaran GU/LS mengacu pada:

- a. Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman pembayaran dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
- b. Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban APBN.

Pasal 32

- (1) Laporan Keuangan dan penyelenggaraan akuntansi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat, serta ketentuan yang berlaku di Kementerian.
- (2) Laporan keuangan semesteran dan laporan keuangan tahunan wajib ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dan laporan berkala lainnya ditandatangani oleh KPA.
- (3) KPA yang ditetapkan sebelum berpedoman pada peraturan ini bertanggung jawab terhadap laporan keuangan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK dan/atau Inspektorat Jenderal pada satker yang menjadi tanggungjawabnya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Dalam hal KPA, PPK, PPSPM, bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan berhalangan karena sesuatu hal sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya dalam jangka waktu:
 - a. sampai dengan 14 (empat belas) hari, maka tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya dialihkan kepada pejabat yang ditunjuk oleh KPA; atau
 - b. lebih dari 14 (empat belas) hari, maka tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya dialihkan kepada pejabat pengganti sementara yang ditunjuk oleh PA.

- (2) Penggantian KPA, PPK, PPSPM, bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan dan penunjukan pejabat pengganti sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk satker Pusat diusulkan oleh pimpinan unit kerja eselon I kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Biro Keuangan.
- (3) Penggantian KPA, PPK, PPSPM, bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara serah terima.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

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 12 Desember 2012
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

SHARIF C. SUTARDJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 12 Desember 2012
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN