

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 64 TAHUN 2009

TENTANG

PEJABAT PERBENDAHARAAN
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja negara pada setiap kantor/satuan kerja di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional, perlu ditetapkan pejabat perbendaharaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 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. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
5. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2008;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG PEJABAT PERBENDAHARAAN DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintah negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Daftar isian pelaksanaan anggaran yang selanjutnya disebut DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Meteri/Pimpinan Lembaga atau satuan kerja serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
3. Pegawai negeri sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Departemen.
4. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah Menteri Pendidikan Nasional yang bertanggungjawab atas anggaran Kementerian Pendidikan Nasional.
5. Pejabat Perbendaharaan adalah seseorang PNS yang diangkat oleh Menteri Pendidikan Nasional setiap tahun anggaran untuk mengelola anggaran APBN kantor/satuan kerja di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.
6. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah Pimpinan satuan kerja yang ditunjuk oleh Menteri Pendidikan Nasional.

7. Atasan Langsung Bendahara adalah seorang PNS yang ditunjuk oleh kepala kantor/satuan kerja, untuk bertindak atas nama Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam pengelolaan administrasi keuangan dan barang atau yang bertindak untuk pengadaan barang dan jasa Kantor/satuan kerja yang bersangkutan, sehingga menyebabkan anggaran keluar dari kas.
8. Pejabat Pembuat Komitmen adalah seorang PNS yang ditunjuk untuk atas nama kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang, dalam pengelolaan administrasi keuangan dan barang, atau yang bertindak untuk pengadaan barang dan jasa kantor/satuan kerja, sehingga menyebabkan anggaran keluar dari kas.
9. Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) adalah seorang PNS yang ditunjuk untuk atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, untuk melakukan pengujian dan penandatanganan SPM.
10. Bendahara Penerimaan adalah seorang PNS yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan uang atau surat berharga, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang Negara yang ada dalam penguasaannya.
11. Bendahara Pengeluaran adalah seorang PNS yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/ Lembaga.
12. Penanggungjawab Kegiatan adalah seorang PNS yang ditunjuk/ disertai tugas untuk mengkoordinasikan dan melaksanakan beberapa kegiatan pada Bagian/Subdirektorat/Bidang/Sub Bagian/Subbidang/Seksi, serta mempertanggungjawabkan kegiatan.
13. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah seorang PNS yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk menerima uang atau surat berharga, membayarkan kepada yang berhak menerima dan mempertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran.
14. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini di lingkungan Departemen yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program dan diberikan kewenangan sebagai kuasa pengguna anggaran.
15. Unit Utama adalah unit kerja yang dipimpin oleh pejabat eselon 1 di lingkungan Departemen.
16. Departemen adalah Departemen Pendidikan Nasional.

Pasal 2

- (1) Satker di lingkungan Departemen terdiri atas Satker Pusat dan Satker daerah.
- (2) Satker pusat terdiri atas pimpinan pada unit eselon 1 di unit utama dan pusat-pusat.
- (3) Satker daerah terdiri atas pimpinan perguruan tinggi, koordinator Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta, dan kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT), termasuk dinas pendidikan provinsi yang menggunakan dana APBN.

BAB II
TATA CARA PENGANGKATAN PEJABAT PERBENDAHARAAN

Pasal 3

- (1) Setiap Satker di lingkungan Departemen, mengusulkan Pejabat Perbendaharaan kepada Sekretaris Jenderal Departemen up. Kepala Biro Keuangan paling lambat 1 November tahun anggaran berjalan.
- (2) Pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani SPM;
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen;
 - d. Atasan Langsung Bendahara;
 - e. Penanggungjawab Kegiatan;
 - f. Bendahara Penerimaan;
 - g. Bendahara Pengeluaran; dan
 - h. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Berdasarkan usulan Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Jenderal Departemen untuk atas nama Menteri Pendidikan Nasional menetapkan Pejabat Perbendaharaan.

Pasal 4

- (1) Menteri dalam menetapkan usulan calon Pejabat Perbendaharaan dibantu oleh Tim Verifikasi yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) Tim Verifikasi terdiri atas unsur Biro Keuangan, Inspektorat Jenderal, Biro Hukum dan Organisasi, dan Unit Utama terkait.
- (3) Tugas Tim Verifikasi adalah meneliti usulan calon Pejabat Perbendaharaan dari aspek hukum, keuangan, dan pengawasan.
- (4) Tim Verifikasi diketuai oleh Kepala Biro Keuangan atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Tim Verifikasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh sekretariat.
- (6) Biaya Tim Verifikasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada DIPA Sekretariat Jenderal.

BAB III
PERSYARATAN PENGANGKATAN PEJABAT PERBENDAHARAAN

Pasal 5

- (1) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang karena jabatannya (*ex officio*) menjadi Pejabat Perbendaharaan.

- (2) Persyaratan umum untuk menjadi Pejabat Perbendaharaan kecuali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. diusulkan oleh Kepala Kantor/Satker/UPT;
 - b. Pejabat yang diusulkan menguasai tugas dan fungsi pada Kantor/Satker masing-masing;
 - c. mempunyai kemampuan dalam pengelolaan keuangan;
 - d. memahami peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan dana anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - e. tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai negeri sipil;
 - f. tidak memasuki usia pensiun;
 - g. Pejabat Pembuat Komitmen tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan SPM dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran;
 - h. tidak bermasalah dalam pengurusan/pengelolaan keuangan;
 - i. mampu melaksanakan tugas pokok disamping tugas sebagai pejabat perbendaharaan; dan
 - j. tidak sedang menduduki jabatan fungsional, kecuali dosen yang diberi tugas tambahan sebagai pimpinan perguruan tinggi.
- (3) Persyaratan khusus untuk menjadi Pejabat Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
- a. Penandatanganan SPM adalah:
 1. pangkat minimal Golongan III/d;
 2. masa kerja minimal 5 (lima) tahun;
 3. menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang keuangan; dan
 4. apabila dalam satu Satker tidak terpenuhi pangkat/golongan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat diangkat dari PNS yang pangkat/golongan satu tingkat dibawah.
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen/Atasan Langsung Bendahara adalah:
 1. pangkat minimal Golongan III/d;
 2. masa kerja minimal 5 (lima) tahun;
 3. menduduki jabatan struktural/staf administrasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 4. apabila dalam satu Satker tidak terpenuhi pangkat/golongan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat diangkat dari PNS yang pangkat/golongan satu tingkat dibawah.
 - c. Bendahara Penerimaan adalah:
 1. pendidikan Diploma III atau setara;
 2. pangkat minimal Golongan III/a;
 3. masa kerja minimal 3 (tiga) tahun; dan
 4. apabila dalam satu Satker tidak terpenuhi pangkat/golongan sebagaimana dimaksud pada angka 2, dapat diangkat dari PNS yang pangkat/golongan satu tingkat dibawah.
 - d. Bendahara Pengeluaran adalah:
 1. pendidikan Diploma III atau setara;
 2. pangkat minimal golongan III/a;
 3. masa kerja minimal 3 (tiga) tahun; dan

4. apabila dalam satu Satker tidak terpenuhi pangkat/golongan sebagaimana dimaksud pada angka 2, dapat diangkat dari PNS yang pangkat/golongan satu tingkat dibawah.
- e. Penanggungjawab Kegiatan adalah:
1. pendidikan minimal strata 1/diploma IV;
 2. pangkat minimal Golongan III/b;
 3. masa kerja minimal 5 (lima) tahun;
 4. melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi;
 5. memahami substansi kegiatan yang ditugaskan;
 6. apabila dalam satu Satker tidak terpenuhi pendidikan/pangkat/golongan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, dapat diangkat dari PNS yang pendidikan/pangkat/golongan satu tingkat dibawah;
 7. Penanggungjawab Kegiatan hanya satu orang pada masing-masing bagian/sub direktorat/bidang/subbagian/subbidang/seksi, yang dijabat oleh kepala bagian/kepala subdirektorat/kepala bidang/kepala subbagian/kepala subbidang/kepala seksi/staf; dan
 8. apabila Satker mengusulkan lebih dari satu orang Penanggungjawab Kegiatan, harus mengajukan izin tertulis kepada Menteri Pendidikan Nasional up. Sekretaris Jenderal dan dilengkapi dengan alasan kuat.
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah:
1. pangkat minimal Golongan II/b;
 2. masa kerja minimal 3 (tiga) tahun;
 3. memahami peraturan perundang-undangan bidang keuangan; dan
 4. memahami substansi yang ditugaskan.
- (4) Persyaratan administrasi untuk menjadi Pejabat Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
- a. mengisi daftar riwayat pekerjaan;
 - b. melampirkan fotocopy keputusan kepangkatan kepegawaian terakhir yang telah dilegalisir oleh Kepala Satker;
 - c. melampirkan sertifikat atau pernah mengikuti pelatihan pengadaan barang dan jasa untuk Pejabat Pembuat Komitmen;
 - d. melampirkan fotocopy sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Spesialisasi Bendahara Pengeluaran/Penerimaan untuk calon Bendahara Pengeluaran/Penerimaan;
 - e. melampirkan fotocopy Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) tahun terakhir; dan
 - f. surat pernyataan tidak/sedang menjalani hukuman disiplin pegawai negeri sipil baik ringan/berat.
- (5) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat masing-masing 1 (satu) rangkap.

BAB IV
TUGAS PEJABAT PERBENDAHARAAN

Pasal 6

- (1) Tugas Pejabat Perbendaharaan Kantor/Satker di lingkungan Departemen adalah sebagai berikut:
- a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bertugas:
 1. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 2. menetapkan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
 3. menetapkan Pejabat Perbendaharaan;
 4. menggunakan barang milik Negara;
 5. mengawasi pelaksanaan anggaran; dan
 6. menyampaikan laporan keuangan Departemen.
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Departemen bertugas:
 1. mengusulkan pejabat perbendaharaan kepada Sekretaris Jenderal Departemen up. Kepala Biro Keuangan;
 2. meneliti DIPA dan melakukan revisi jika ada perubahan sesuai dengan kewenangannya;
 3. menyusun rencana pelaksanaan anggaran sesuai dengan DIPA;
 4. menandatangani semua bukti pengeluaran atas dana yang dikelolanya dan dapat mendelegasikan tugas tersebut kepada pejabat yang ditunjuk, khusus untuk Unit Utama Pusat dan Perguruan Tinggi;
 5. menandatangani cek dan dapat mendelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk;
 6. mengawasi pelaksanaan anggaran kantor/Satker;
 7. mempertanggungjawabkan anggaran kantor/Satker; dan
 8. membuat laporan keuangan kantor/Satker.
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau Atasan Langsung Bendahara bertugas:
 1. menyusun rencana pelaksanaan anggaran;
 2. mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 3. meneliti dokumen keuangan yang diajukan oleh bendahara dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 4. mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran sesuai dengan DIPA;
 5. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 6. menyusun laporan realisasi anggaran kantor/Satker;
 7. mempertanggungjawabkan semua dokumen keuangan sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan;
 8. mengesahkan semua dokumen pengeluaran dengan menandatangani rekapitulasi pengeluaran anggaran yang diterima dari Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai format yang ditentukan;
 9. mengadakan pemeriksaan kas bendahara secara periodik minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas sesuai format yang ditentukan;
 10. menandatangani semua bukti pengeluaran, jika tidak didelegasikan kepada Penanggungjawab Kegiatan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;

11. membuat keputusan/tindakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan substansi tugas dan fungsi yaitu :
 - a. Surat Perintah Perjalanan Dinas; dan
 - b. Surat Perintah Kerja Lembur.
 12. membuat keputusan/tindakan dalam rangka pengadaan barang/jasa;
 13. mempertanggungjawabkan semua dokumen, kontrak, dan keputusan yang telah ditandatangani;
 14. menyampaikan spesimen tanda tangan dan stempel kepada Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara, dan tembusannya disampaikan kepada Pejabat Penerbit SPM dan Bank Persepsi yang ditunjuk; dan
 15. menetapkan Keputusan Kepanitiaan dalam suatu kegiatan;
- d. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM bertugas:
1. menyampaikan nama, spesimen tanda tangan dan cap dinas instansi penerbit SPM kepada Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara dan Bank Persepsi yang ditunjuk;
 2. menguji kebenaran material surat tagihan dari pihak penagih;
 3. meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan pengadaan barang/jasa;
 4. menguji penghitungan pajak;
 5. menguji kebenaran pembebanan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran;
 6. meneliti persediaan dana dalam DIPA;
 7. membuat kartu pengawasan atas SPM yang diterbitkan per bagan akun belanja;
 8. menandatangani SPM; dan
 9. menandatangani Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak.
- e. Bendahara Penerimaan bertugas:
1. memungut, menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan keuangan negara;
 2. membukukan semua transaksi penerimaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menutup buku setiap akhir bulan;
 3. membuat laporan penerimaan;
 4. menyampaikan salinan/fotocopy dokumen penerimaan Surat Setor Bukan Pajak dan Piutang kepada Sekretaris Jenderal up. Kepala Biro Keuangan; dan
 5. membuka rekening penampungan penerimaan negara bukan pajak atas persetujuan Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara setempat.
- f. Bendahara Pengeluaran:
1. menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN;
 2. menyampaikan specimen tandatangan kepada Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara dan Bank Persepsi yang ditunjuk;
 3. mengajukan SPP;
 4. memungut dan menyetorkan pajak;
 5. membayar tagihan yang telah dilakukan pengujian;
 6. menandatangani dan mempertanggungjawabkan semua dokumen pengeluaran jika tidak didelegasikan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu;

7. menandatangani cek;
 8. meneliti dokumen pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran Pembantu dan mengembalikan dokumen pengeluaran yang tidak memenuhi syarat;
 9. membuat rekapitulasi pengeluaran anggaran setiap Bendahara Pengeluaran Pembantu, sesuai dengan format yang ditentukan;
 10. membukukan semua transaksi pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menutup buku setiap akhir bulan;
 11. menyimpan uang tunai sesuai ketentuan;
 12. menyusun realisasi anggaran dan melaporkan kepada petugas sistem akuntansi instansi; dan
 13. membuka rekening Bendahara Kantor/Satuan kerja setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan atau Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara.
- g. Penanggungjawab Kegiatan bertugas:
1. menyusun rencana kegiatan sesuai DIPA;
 2. mengusulkan kegiatan yang akan dilaksanakan melalui Pejabat Pembuat Komitmen/Atasan Langsung Bendahara;
 3. mengkoordinasikan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 4. mempertanggungjawabkan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 5. menandatangani dokumen pengeluaran jika mendapat pendelegasian dari Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 6. menyusun laporan kegiatan yang telah dilaksanakan.
- h. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertugas:
1. membantu Bendahara Pengeluaran untuk mengelola uang persediaan;
 2. mengajukan permohonan permintaan uang kepada Bendahara Pengeluaran setelah mendapat persetujuan dari Penanggungjawab Kegiatan;
 3. mengambil uang dari Bendahara Pengeluaran sesuai dengan kegiatan yang akan dibayarkan;
 4. memungut pajak dan melaporkan kepada Bendahara Pengeluaran;
 5. membukukan anggaran yang diterimanya ke dalam buku kas umum sesuai dengan ketentuan;
 6. membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja disertai dengan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran;
 7. bertanggungjawab atas uang yang diambil dari Bendahara Pengeluaran;
 8. melaporkan semua kegiatan yang telah dilaksanakan dengan melampirkan laporan hasil kinerja;
 9. menandatangani dokumen/bukti pengeluaran jika mendapat pendelegasian dari Bendahara Pengeluaran;
 10. menyampaikan spesimen tandatangan dan stempel kepada Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara dan Pejabat Penerbit SPM dan Bank Persepsi yang ditunjuk khusus untuk Unit Utama Pusat, Perguruan Tinggi apabila mendapat pendelegasian; dan
 11. menyusun laporan realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (2) Apabila salah satu Pejabat Pembuat Komitmen atau Penandatangan SPM berhalangan sementara, maka dapat dijabat oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 7

Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dapat memberi kuasa kepada pejabat setingkat dibawahnya untuk melakukan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf h.

Pasal 8

Tata kerja Pejabat Perbendaharaan dalam Peraturan Menteri ini adalah sebagai berikut:

- a. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab langsung kepada Menteri Pendidikan Nasional selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- b. Pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam membantu pengelolaan keuangan pada Satker yaitu:
 1. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM; dan
 2. Pejabat Pembuat Komitmen/Atasan Langsung Bendahara.
- c. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran bertanggungjawab langsung kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- d. Penanggungjawab Kegiatan bertanggungjawab langsung kepada Pejabat Pembuat Komitmen/Atasan Langsung Bendahara;
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab langsung kepada Bendahara Pengeluaran dalam hal pertanggungjawaban uang yang diterimanya serta bertanggungjawab kepada Penanggungjawab Kegiatan dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan.

BAB V

MASA JABATAN PEJABAT PERBENDAHARAAN

Pasal 9

- (1) Masa jabatan Pejabat Perbendaharaan adalah:
 - a. Pejabat Perbendaharaan yang berasal dari pejabat struktural masa jabatannya ditentukan sesuai dengan masa jabatan strukturalnya.
 - b. Pejabat Perbendaharaan yang berasal dari bukan pejabat struktural masa jabatannya 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali paling lama 4 (empat) kali masa jabatan secara berturut-turut.
- (2) Penyimpangan masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan untuk satu kali masa tugas setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri.

Pasal 10

Kepala Satker mengusulkan pengganti Pejabat Perbendaharaan kepada Sekretaris Jenderal Departemen up Kepala Biro Keuangan, jika terjadi perubahan Pejabat Perbendaharaan pada satuan kerja yang disebabkan karena:

- a. mutasi jabatan/promosi jabatan;
- b. pindah tugas;
- c. meninggal dunia;
- d. mengundurkan diri;

- e. melakukan tindakan karena kelalaiannya baik disengaja maupun tidak disengaja yang mengakibatkan kerugian negara;
- f. melanggar disiplin yang diancam dengan hukuman disiplin berat; dan
- g. melakukan tindak pidana yang diancam dengan hukuman penjara minimal 5 (lima) tahun penjara.

BAB VI
PENETAPAN KUASA
PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG

Pasal 11

- (1) Pimpinan Satker pusat dan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan ayat (3) bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Unit kerja eselon II pada unit utama yang memiliki DIPA sendiri, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dijabat oleh Pemimpin Unit Kerja Eselon II yang bersangkutan.
- (3) UPT pada perguruan tinggi yang memiliki DIPA sendiri, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dijabat oleh kepala UPT.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

Tata cara pengangkatan dan persyaratan Pejabat Perbendaharaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menerima alokasi APBN Departemen Pendidikan Nasional yang terdiri atas dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Dana Alokasi Khusus mengacu pada Peraturan Menteri ini.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 019/U/1997 tentang Pengangkatan Pemimpin Dan Bendaharawan Proyek/Bagian Proyek Dalam Rangka Pelaksanaan Pembangunan Lima Tahun Di Lingkungan Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


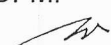
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 September 2009

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,


Dr. Andi Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM.
NIP196108281987031003 



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

Jl. Jenderal Sudirman, Senayan

JAKARTA 10270

Telepon 5711144 (Hunting)

Nomor : 68849 /A5.2/HK/2009

1 Oktober 2009

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Salinan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional
Nomor 64 Tahun 2009

- Yth.
1. Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan Nasional;
 2. Inspektur Jenderal Departemen Pendidikan Nasional;
 3. Semua Direktur Jenderal di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
 4. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Departemen Pendidikan Nasional
Semua Kepala Pusat di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
 5. Semua Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri di lingkungan Departemen
Pendidikan Nasional;
 6. Sekretaris Inspektorat Jenderal Departemen Pendidikan Nasional;
 7. Semua Sekretaris Direktorat Jenderal di Lingkungan Departemen Pendidikan
Nasional;
 8. Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Departemen Pendidikan
Nasional;
 9. Semua Koordinator Kopertis di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
 10. Semua Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Jenderal Departemen Pendidikan
Nasional;
 11. Semua Direktur di lingkungan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar
dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional;
 12. Semua Direktur di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Departemen Pendidikan Nasional;
 13. Semua Direktur di lingkungan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik
dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional;
 14. Semua Direktur di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan
Informal Departemen Pendidikan Nasional;
 15. Semua Kepala Pusat di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
 16. Semua Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Departemen
Pendidikan Nasional.

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan salinan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 64 Tahun 2009 tentang Pejabat Perbendaharaan Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Hukum dan Organisasi

Dr. A. Pangerang Moenta, S.H., M.H., DFM.
NIP196108281987031003