



**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR M.HH-07.KU.01.01 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**TATA CARA PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 ayat (1) dan ayat (3), dan ketentuan pada Pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, perlu menunjuk pejabat perbendaharaan negara selain kepala satuan kerja sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
  - b. bahwa dalam rangka penetapan KPA, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), dan Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dipandang perlu mengatur tata cara penetapan pejabat perbendaharaan negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Tata Cara Penetapan Pejabat Perbendaharaan Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 13);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
8. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 32);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1216) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.05/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan

Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1290);

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.05/2018 tentang Standar Kompetensi Kerja Khusus bagi Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 660);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1659);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472);
14. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 900);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG TATA CARA PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.

KESATU : a. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia selaku Pengguna Anggaran (PA) berwenang:

1. Menunjuk kepala satuan kerja sebagai KPA;
2. Menetapkan pejabat perbendaharaan negara lainnya;

b. Kewenangan Pengguna Anggaran untuk menetapkan pejabat perbendaharaan negara lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2 dilimpahkan kepada KPA;

c. Dalam hal tertentu, Pengguna Anggaran dapat menunjuk pejabat selain kepala satuan kerja sebagai KPA.

- KEDUA : Pejabat perbendaharaan negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas:
- a. KPA;
  - b. PPK;
  - c. PPSPM;
  - d. Bendahara Pengeluaran;
  - e. Bendahara Penerimaan;
  - f. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);
  - g. Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP).
- KETIGA : a. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia selaku Pengguna Anggaran (PA) mengangkat kepala satuan kerja/Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebagai KPA pada satuan kerja /UPT berkenaan;
- b. Pengguna Anggaran (PA) menetapkan pejabat lain selain kepala satuan kerja sebagai KPA dalam hal:
1. Satuan kerja (satker) dipimpin oleh pejabat eselon I atau setingkat eselon I; dan
  2. Satker yang pimpinannya mempunyai tugas fungsional (perwakilan Imigrasi di luar negeri).
- c. Pejabat yang ditetapkan sebagai KPA pada satker setingkat eselon I dan Perwakilan Imigrasi di Luar Negeri sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- d. Penetapan KPA sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c bersifat *ex officio*;
- e. Dalam hal kepala satuan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a atau pejabat lain selain kepala satuan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c berhalangan, Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat menunjuk pejabat pelaksana tugas KPA dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Merupakan pejabat pelaksana tugas kepala satuan kerja atau pejabat lain selain kepala satuan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b;
  2. Merupakan pejabat definitif 1 (satu) tingkat di bawah kepala satuan kerja atau pejabat lain selain kepala satuan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b yang mempunyai tugas dan fungsi terkait urusan keuangan/umum/rumah tangga/tata usaha/kepegawaian/Barang Milik Negara (BMN) yang berkedudukan pada satuan kerja berkenaan;
  3. Merupakan pejabat definitif 2 (dua) tingkat di bawah kepala satuan kerja atau pejabat lain selain kepala satuan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b yang mempunyai tugas dan fungsi terkait urusan keuangan yang berkedudukan pada satuan kerja berkenaan, dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) berhalangan atau menjabat sebagai PPK;
  4. Pejabat pelaksana tugas KPA tidak boleh merangkap sebagai PPK pada satuan kerja berkenaan.

- f. Keadaan berhalangan merupakan suatu keadaan yang menyebabkan pejabat yang ditetapkan sebagai KPA atau pejabat yang ditetapkan sebagai pelaksana tugas KPA sebagaimana dimaksud pada huruf e:
  - 1. Tidak terisi dan menimbulkan lowongan jabatan; dan/atau
  - 2. Masih terisi namun pejabat definitif yang ditetapkan sebagai KPA tidak dapat melaksanakan tugas melebihi 45 (empat puluh lima) hari kalender;
- g. Pejabat pelaksana tugas KPA sebagaimana dimaksud pada huruf c memiliki kewenangan dan tanggung jawab yang sama dengan KPA;
- h. Penetapan pelaksana tugas KPA berakhir dalam hal:
  - 1. KPA telah terisi kembali oleh kepala satuan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a atau pejabat lain selain kepala satuan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c yang berstatus definitif; dan/atau
  - 2. Kepala satuan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a atau pejabat lain selain kepala satuan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat melaksanakan tugas kembali sebagai KPA;
- i. Untuk 1 (satu) Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA), KPA menetapkan:
  - 1. 1 (satu) atau lebih PPK; dan
  - 2. 1 (satu) PPSPM;
  - 3. KPA dapat menetapkan PPK lebih dari 1 (satu), dengan pertimbangan:
    - a) Kompleksitas kegiatan dalam DIPA;
    - b) Besarnya alokasi anggaran dalam DIPA; dan/atau
    - c) Lokasi kegiatan/kondisi geografis;
- j. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
- k. PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak diwajibkan memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa;
- l. Jumlah Staf Pengelola Keuangan (SPK) yang bertugas membantu KPA:
  - 1. KPA yang merangkap sebagai PPK dan tanpa dibantu oleh PPK lainnya, jumlah SPK paling banyak 6 (enam) orang termasuk PPABP;
  - 2. KPA yang dibantu oleh satu atau beberapa PPK, jumlah SPK paling banyak 3 (tiga) orang termasuk PPABP.

KEEMPAT : Penetapan PPK, PPSPM, dan PPABP sebagaimana dalam Diktum KESATU dituangkan dalam bentuk Keputusan KPA.

KELIMA : Dalam hal tidak terjadi perubahan pejabat perbendaharaan negara pada satuan kerja/unit pelaksana teknis pada saat pergantian periode tahun anggaran, penetapan pejabat perbendaharaan negara tahun anggaran sebelumnya masih tetap berlaku.

KEENAM : KPA/Pejabat Pelaksana Tugas KPA pada satuan kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia memiliki tugas dan wewenang:

- a. Menyusun Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- b. Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP);

- c. Menetapkan PPSPM, PPK, PPABP, dan pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;
- d. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan perencanaan pencairan dana;
- e. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
- f. Melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
- g. Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- h. Menetapkan pemenang pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Menyelesaikan perbedaan pendapat antara PPK dengan Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. Mengelola penatausahaan, menandatangani naskah perjanjian dan Berita Acara Serah Terima (BAST) penerimaan hibah langsung, dan melaporkan hasilnya kepada Menteri/Pengguna Anggaran melalui Sekretaris Jenderal;
- k. Memberikan/melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian, supervisi, konsultasi dan menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**KETUJUH** : Kepala satuan kerja mengangkat bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan BPP dengan surat keputusan kepala satuan kerja.

**KEDELAPAN** : Ketentuan Diktum KELIMA dikecualikan apabila terjadi perubahan, penetapan pejabat perbendaharaan negara dilaksanakan berdasarkan periode anggaran tahun berjalan.

**KESEMBILAN** : Persyaratan penetapan, tugas dan wewenang PPSPM, PPK, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, BPP sebagai berikut:

a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

1. Persyaratan penetapan pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), meliputi:

a) Berstatus sebagai pegawai negeri sipil;

b) Pendidikan paling rendah Diploma III atau sederajat;

c) Golongan paling rendah III/a; dan

d) Diutamakan Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (APBN) yang memiliki sertifikat kompetensi Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar dengan dibuktikan sertifikat Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) Negara Tersertifikasi (SNT);

dan

2. Tugas, wewenang, dan tanggung jawab Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) meliputi:
  - a) Menguji kebenaran Surat Perintah Pembayaran (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 akun yang telah disediakan;
  - d) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
  - e) Melakukan pemantauan atas ketersediaan pagu anggaran, realisasi belanja, dan penggunaan Uang Persediaan (UP)/Tambahan Uang Persediaan (TUP);
  - f) Memperhitungkan kewajiban penerima hak tagihan apabila penerima hak tagihan masih memiliki kewajiban kepada negara;
  - g) Menerbitkan dan menyampaikan Surat Perintah Membayar (SPM) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
  - h) Menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
  - i) Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran;

b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1. Persyaratan penetapan PPK, meliputi:
  - a) Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - b) Pendidikan paling rendah Diploma III atau sederajat;
  - c) Golongan paling rendah III/a;
  - d) Memiliki integritas dan disiplin;
  - e) Menandatangani Pakta Integritas; dan
  - f) Diutamakan Pejabat Fungsional Analisis Pengelola Keuangan Anggaran Penerima Belanja Negara (APK APBN) yang memiliki sertifikat kompetensi PPK dibuktikan dengan sertifikat PPK Negara Tersertifikasi (PNT);
  - g) Dalam hal Satker/UPT terdapat pengadaan yang bersifat kompleks dan/atau umum/lazim namun tidak termasuk dalam hal kategori pengadaan sederhana. Diutamakan Pejabat Fungsional APK APBN yang memiliki sertifikat kompetensi PPK dibuktikan dengan sertifikat PPK Negara Tersertifikasi (PNT) dan sertifikat kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa sesuai dengan kategori pengadaan;
  - h) Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sampai dengan g), KPA dapat merangkap sebagai PPK;

2. Dalam rangka melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, PPK memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab:
  - a) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
  - b) Menerbitkan surat penunjukan Penyedia;
  - c) Membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia;
  - d) Melaksanakan kegiatan Swakelola;
  - e) Memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara (Kuasa BUN) atas perjanjian yang dilakukannya;
  - f) Mengendalikan pelaksanaan perikatan;
  - g) Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
  - h) Membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
  - i) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
  - j) Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
  - k) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - l) Menerbitkan dan menyampaikan SPP ke PPSPM;
  - m) Menyampaikan rencana penarikan dana kepada KPPN;
  - n) Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
  - o) Kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara;
  - p) Kebenaran data supplier dan data Kontrak;
  - q) Kesesuaian barang/jasa yang diterima dengan spesifikasi teknis dan volume yang telah ditetapkan;
  - r) Penyelesaian pengujian tagihan dan penerbitan SPP sesuai dengan norma waktu yang ditentukan;
  - s) Melaporkan kepada KPA atas perjanjian/perikatan yang dilakukannya; dan
  - t) Menyampaikan data supplier dan data Kontrak atas perjanjian/perikatan kepada KPPN dalam hal pembayaran dilakukan melalui mekanisme Surat Perintah Membayar langsung (SPM-LS);
  
3. PPK tidak boleh dirangkap oleh:
  - a) PPSPM atau Bendahara;
  - b) Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; dan

- c) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; dan
- d) Jumlah keseluruhan SPK yang membantu PPK dalam 1 (satu) KPA tidak melebihi 2 (dua) kali dari jumlah PPK.

c. Bendahara

1. Persyaratan Penetapan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan BPP, meliputi:
  - a) Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - b) Diutamakan Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN yang memiliki sertifikasi Bendahara yang dibuktikan dengan sertifikat Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT);
  - c) Pendidikan minimal sekolah lanjutan tingkat atas/ sederajat; dan
  - d) Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda Tk. I/(II/b).
  
2. Tugas, wewenang, dan tanggung jawab kebendaharaan bendahara meliputi:
  - 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 yg dilakukan;
  - e) Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban ke kas negara;
  - f) Mengelola rekening tempat penyimpanan UP;
  - g) Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN (kuasa BUN);
  - h) Meneliti kelengkapan berkas yang disertakan dalam permintaan pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
  - i) Kebenaran atas hak tagih meliputi: pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran, nilai tagihan yang harus dibayar, kapan tagihan itu dibayarkan, dan menguji ketersediaan dana;
  - j) Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak, dan Pengujian fisik;
  - k) Pemeriksaan dan pengujian ketetapan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran;
  - l) Bertanggung jawab secara pribadi;
  - m) Dibatasi dalam kegiatan perdagangan, dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan;

- n) Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan BPP diangkat dan bertanggungjawab kepada kepala satuan kerja/UPT;
- o) Bendahara dan BPP berkedudukan pada organisasi yang memiliki fungsi pengelolaan keuangan pada satuan kerja/UPT;
- p) Dalam pelaksanaan anggaran kepala satuan kerja/UPT menetapkan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran untuk 1 (satu) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA); dan
- q) Dalam hal keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) yang akan diangkat sebagai Bendahara Pengeluaran, kepala satuan kerja/UPT dapat menetapkan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran untuk mengelola lebih dari 1 (satu) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

KESEPULUH : PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, BPP harus memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.

KESEBELAS : Pejabat perbendaharaan negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEDUABELAS : a. KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, BPP yang karena kelalaian/kesengajaannya menimbulkan kerugian negara, dapat diberikan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan  
b. Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak menggugurkan atau menghilangkan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGABELAS : Dengan ditetapkannya Keputusan ini:  
a. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-15.KU.03.03 Tahun 2018 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan  
b. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.KU.03.03 Tahun 2020 tentang Perubahan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-30.KU.03.03 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, dan Bendahara dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPATBELAS : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 05 April 2024

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,



  
YASONNA H. LAOLY

Tembusan :

1. Ketua Badan Pemeriksaan Keuangan;
2. Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Kepala Kantor Wilayah di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Kepala Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

LAMPIRAN  
Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Nomor : M.HH-07.KU.01.01 TAHUN 2024  
Tanggal : 05 April 2024

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada Unit Eselon I dan Perwakilan Imigrasi di Luar Negeri  
di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

NO	SATUAN KERJA	PEJABAT YANG DITUNJUK SEBAGAI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)
1	Sekretariat Jenderal	Kepala Biro Keuangan
2	Inspektorat Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal
3	Direktorat Jenderal Pemasyarakatan	Sekretaris Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
4	Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum
5	Direktorat Jenderal Imigrasi	Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi
6	Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual	Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual
7	Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan	Sekretaris Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan
8	Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia	Sekretaris Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia
9	Badan Pembinaan Hukum Nasional	Sekretaris Badan Pembinaan Hukum Nasional
10	Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia	Sekretaris Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia
11	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia	Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia
12	Perwakilan Imigrasi di Luar Negeri	Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,  
  
YASONNA H. LAOLY