



**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM 3 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA CARA DAN MEKANISME  
PENGANGKATAN PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara dan untuk melaksanakan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara yang tertib, efisien, transparan, dan bertanggung jawab, perlu diatur tata cara dan mekanisme pengangkatan pejabat perbendaharaan negara di lingkungan Kementerian Perhubungan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Tata Cara dan Mekanisme Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

3. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1756);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG TATA CARA DAN MEKANISME PENGANGKATAN PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
3. Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.

5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan anggaran di Kementerian Perhubungan.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pegawai Kementerian Perhubungan yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Perhubungan.
7. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
9. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
10. Bendahara adalah Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
11. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan.
12. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada satuan kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan.

13. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk oleh KPA untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
14. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
15. Surat Permintaan Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
16. Satuan Kerja, yang selanjutnya disingkat Satker adalah unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan yang melaksanakan kegiatan Kementerian Perhubungan dan memiliki kewenangan serta tanggung jawab penggunaan anggaran.
17. Satker Sementara adalah Satker yang dibentuk untuk mempercepat suatu pekerjaan yang mempunyai DIPA dan dipimpin oleh seorang KPA tetapi bukan pejabat definitif.
18. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya.
19. Kepala Satker adalah pimpinan UPT dan pimpinan eselon II di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan.
20. Pimpinan UPT adalah pimpinan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan.
21. Pejabat Eselon II di Lingkungan Kantor Pusat adalah Kepala Biro Umum, Kepala Pusat, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Badan, Sekretaris KNKT, dan Ketua Mahkamah Pelayaran.
22. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan.
23. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.

## BAB II PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA

### Bagian Pertama

#### Umum

#### Pasal 2

Pejabat Perbendaharaan Negara di lingkungan Kementerian Perhubungan terdiri atas:

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

#### Pasal 3

Menteri bertindak sebagai PA atas bagian anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 4

Menteri memberikan kuasa sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran kepada KPA.

#### Pasal 5

KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri atas:

- a. KPA selaku *ex officio* sebagai Kepala Satker yang mengelola anggaran belanja pegawai; dan
- b. KPA yang ditunjuk oleh Menteri untuk mengelola anggaran selain belanja pegawai.

#### Pasal 6

KPA selaku *ex officio* sebagai Kepala Satker yang mengelola anggaran belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:

- a. Pimpinan Eselon II di lingkungan Kantor Pusat; dan
- b. Pimpinan UPT di lingkungan Kementerian Perhubungan.

#### Pasal 7

KPA yang ditunjuk oleh Menteri untuk mengelola anggaran selain belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:

- a. KPA di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan yang menjabat sebagai Pejabat Eselon II selain Pasal 6 huruf a; dan
- b. KPA selain huruf a, dalam hal ini dikenal dengan Satker Sementara.

#### Bagian Kedua

#### Persyaratan

#### Pasal 8

(1) Untuk menjadi PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Perhubungan;
- b. sehat jasmani dan rohani;
- c. berpendidikan paling rendah sarjana atau diploma tiga dengan pangkat dan golongan paling rendah penata muda (III/a) atau sekolah menengah umum atau sederajat dengan pangkat dan golongan paling rendah pengatur tingkat I (II/d) untuk daerah tertinggal dan terpencil;
- d. masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil paling singkat 3 (tiga) tahun;
- e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. memiliki masa kerja paling singkat 3 (tiga) tahun sebelum masa pensiun;
- g. tidak sedang menjalani proses sanksi administratif dan/atau disiplin pegawai/sanksi pidana;
- h. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan KPA, PPSPM dan/atau Bendahara dalam 1 (satu) DIPA;
- i. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas, dan keteladanan dalam sikap dan

- perilaku, serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- j. mempunyai kemampuan dan memahami peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran; dan
  - k. bersedia ditempatkan di lokasi kegiatan.
- (2) Dalam hal kegiatan Satker mendapat alokasi pinjaman dan hibah luar negeri, PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan tambahan sebagai berikut:
- a. menguasai Bahasa Inggris;
  - b. pernah menjabat sebagai PPK belanja modal dengan baik;
  - c. berpendidikan paling rendah sarjana; dan
  - d. mempunyai pengalaman dan terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan bidang barang dan jasa paling singkat 2 (dua) tahun.
- (3) Dalam hal kegiatan Satker mendapat alokasi belanja barang dan belanja modal di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan tambahan sebagai berikut:
- a. pernah menjabat sebagai PPK belanja modal dengan baik;
  - b. berpendidikan paling rendah sarjana; dan
  - c. mempunyai pengalaman dan terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan bidang barang dan jasa paling singkat 2 (dua) tahun.

#### Pasal 9

Untuk menjadi PPSPM harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Perhubungan;
- b. sehat jasmani dan rohani;
- c. pangkat dan golongan paling rendah penata muda (III/a);
- d. masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil paling sedikit 3 (tiga) tahun;

- e. masa kerja paling singkat 3 (tiga) tahun sebelum pensiun;
- f. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan KPA, PPK, dan/atau bendahara dalam 1 (satu) DIPA;
- g. tidak sedang menjalani proses sanksi administratif, disiplin pegawai, dan/atau sanksi pidana;
- h. mempunyai kemampuan dan memahami peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran; dan
- i. bersedia ditempatkan di lokasi kegiatan.

#### Pasal 10

Untuk menjadi Bendahara Penerimaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Perhubungan;
- b. sehat jasmani dan rohani;
- c. pangkat dan golongan paling rendah pengatur muda tingkat I (II/b);
- d. masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil paling singkat 4 (empat) tahun;
- e. masa kerja paling singkat 3 (tiga) tahun menjelang masa pensiun;
- f. telah mempunyai pengalaman dalam pengurusan kebendaharaan paling singkat selama 1 (satu) tahun;
- g. memiliki sertifikasi Bendahara Penerimaan yang diterbitkan oleh menteri yang membidangi urusan keuangan dan kekayaan negara atau pejabat yang ditunjuk;
- h. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan KPA, PPK, dan/atau PPSPM dalam 1 (satu) DIPA;
- i. tidak sedang menjalani proses sanksi administratif, disiplin pegawai, dan/atau sanksi pidana;
- j. tidak menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu lainnya;
- k. mempunyai kemampuan dan memahami peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran; dan
- l. bersedia ditempatkan di lokasi kegiatan.

#### Pasal 11

Untuk menjadi Bendahara Pengeluaran harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Perhubungan;
- b. sehat jasmani dan rohani;
- c. pangkat dan golongan paling rendah pengatur muda tingkat I (II/b);
- d. masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil paling singkat 4 (empat) tahun;
- e. masa kerja paling singkat 3 (tiga) tahun menjelang masa pensiun;
- f. telah mempunyai pengalaman dalam pengurusan kebendaharaan paling singkat selama 1 (satu) tahun;
- g. memiliki sertifikasi bendahara pengeluaran yang diterbitkan oleh menteri yang membidangi urusan keuangan dan kekayaan negara atau pejabat yang ditunjuk;
- h. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan KPA, PPK, dan/atau PPSPM dalam 1 (satu) DIPA;
- i. tidak sedang menjalani proses sanksi administratif, disiplin pegawai, dan/atau sanksi pidana;
- j. tidak menduduki jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional tertentu lainnya;
- k. mempunyai kemampuan dan memahami peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran; dan
- l. bersedia ditempatkan di lokasi kegiatan.

#### Bagian ketiga

#### Tugas dan Wewenang

#### Pasal 12

- (1) KPA memiliki tugas yang terdiri atas:
  - a. menyusun DIPA;
  - b. menetapkan rencana umum pengadaan dan mengumumkan secara luas di laman Kementerian Perhubungan;

- c. menetapkan PPK dan PPSPM;
  - d. menetapkan Bendahara dalam hal KPA selaku pimpinan UPT;
  - e. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - f. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
  - g. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
  - h. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
  - i. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - j. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - k. menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - l. menetapkan target keuangan tingkat Satker;
  - m. melakukan monitoring dan evaluasi perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa;
  - n. menyusun sistem pengawasan dan pengendalian proses penyelesaian tagihan atas beban APBN;
  - o. merumuskan kebijakan pembayaran atas beban APBN;
  - p. merumuskan standar operasional pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - q. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja;
  - r. menyelenggarakan akuntansi keuangan; dan
  - s. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi kewenangan sebagai kuasa pengguna barang dan sebagai penanggung jawab unit akuntansi kuasa pengguna anggaran/barang.
- (3) KPA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, huruf j, huruf l, dan huruf p dapat dilimpahkan kepada PPK.

- (4) KPA dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dapat dilimpahkan kepada PPSPM.

### Pasal 13

- (1) Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran APBN, PPK memiliki tugas dan wewenang:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
  - b. menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
  - c. membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian dengan penyedia barang/jasa;
  - d. melaksanakan kegiatan swakelola;
  - e. memberitahukan kepada 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; dan
  - l. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan dengan membandingkan kesesuaian antara surat bukti yang akan disahkan dan barang/jasa yang diserahterimakan/diselesaikan serta spesifikasi teknis yang dipersyaratkan dalam dokumen perikatan.

Pasal 14

Dalam hal kegiatan lelang tidak mengikat untuk percepatan pelaksanaan anggaran, PPK tahun anggaran berjalan menyiapkan persyaratan data dukung yang lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran, PPSPM memiliki tugas dan wewenang:

- a. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
- b. menolak dan mengembalikan SPP, jika 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;
- f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
- g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

Pasal 16

Bendahara Penerimaan bertugas:

- a. menerima dan menyimpan uang pendapatan negara;
- b. menyetorkan uang pendapatan negara ke rekening kas negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menatausahakan transaksi uang pendapatan negara di lingkungan Satker;
- d. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang pendapatan negara;
- e. mengelola rekening tempat penyimpanan uang pendapatan negara; dan

- f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN.

#### Pasal 17

Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang persediaan yang terdiri atas:

- a. menerima dan menyimpan uang persediaan;
- b. melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan;
- c. melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA;
- d. menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- e. melakukan pemotongan atau pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
- f. menyetorkan pemotongan atau pemungutan kewajiban kepada negara ke rekening kas umum negara;
- g. menatausahakan transaksi uang persediaan;
- h. menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan;
- i. mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN; dan
- k. menjalankan tugas kebendaharaan lainnya.

#### Bagian Empat Tanggung Jawab

#### Pasal 18

- (1) KPA bertanggung jawab secara formal dan materiil kepada PA atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya.

- (2) Tanggung jawab formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenang KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2).
- (3) Tanggung jawab materiil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan barang milik negara yang dihasilkan atas beban anggaran negara maupun hibah yang dikelolanya.

#### Pasal 19

- (1) PPK bertanggung jawab atas kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, PPK bertanggung jawab kepada KPA.

#### Pasal 20

- (1) PPSPM bertanggung jawab atas kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, PPSPM bertanggung jawab kepada KPA.

#### Pasal 21

- (1) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara pribadi atas uang pendapatan negara yang berada dalam pengelolaannya.
- (2) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional atas pengelolaan uang pendapatan negara yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kuasa BUN.

#### Pasal 22

- (1) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang atau surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.

- (2) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional atas pengelolaan uang atau surat berharga yang menjadi tanggung jawabnya kepada Kuasa BUN.

#### Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara wajib menggunakan rekening atas nama jabatannya pada Bank Umum atau Kantor Pos yang telah mendapatkan persetujuan Kuasa BUN.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Bendahara bertanggung jawab kepada PA atau Pimpinan UPT.

#### Pasal 24

Bendahara dilarang menyimpan uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan APBN atas nama pribadi pada Bank Umum/Kantor Pos.

### BAB III

#### TATA CARA DAN MEKANISME PENGANGKATAN PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA

##### Bagian Satu

##### Umum

#### Pasal 25

Pejabat Perbendaharaan Negara tidak boleh mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA.

##### Bagian Dua

##### Pengguna Anggaran

#### Pasal 26

- (1) Menteri selaku PA diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PA berwenang untuk:

- a. menunjuk Kepala Satker yang melaksanakan kegiatan Kementerian/Lembaga sebagai KPA bersifat *ex-officio*; dan
  - b. menetapkan pejabat perbendaharaan negara lainnya.
- (3) Kewenangan PA untuk menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilimpahkan kepada KPA.
- (4) Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas PPK dan PPSPM.

#### Pasal 27

- (1) Dalam hal tertentu, PA dapat menunjuk pejabat selain Kepala Satker sebagai KPA.
- (2) Dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kriteria sebagai berikut :
- a. Satker dipimpin oleh pejabat Eselon I atau setingkat Eselon I;
  - b. Satker yang dibentuk untuk mengakomodir kegiatan prioritas nasional;
  - c. Satker yang pimpinannya belum ditetapkan secara definitif; atau
  - d. Satker yang pimpinan definitifnya mendelegasikan tugas dan fungsinya kepada pelaksana tugas.
- (3) Dalam hal Satker yang pimpinannya bukan Pegawai Negeri Sipil, PA menunjuk pejabat lain yang berstatus Pegawai Negeri Sipil sebagai KPA.

#### Bagian Tiga

#### Kuasa Pengguna Anggaran

#### Pasal 28

Mekanisme pengangkatan KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a sebagai berikut:

- a. Pejabat Eselon II yang akan ditetapkan sebagai KPA diusulkan oleh Pejabat Eselon I terkait kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan Kepala Biro Keuangan untuk

diangkat oleh Menteri dengan Keputusan Menteri yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal;

- b. usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana contoh 1a dan 1b pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- c. usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat pada minggu pertama bulan November; dan
- d. calon KPA yang ditunjuk tidak menduduki jabatan struktural sebagai Kepala Biro/Kepala Bagian yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang perencanaan dan keuangan.

#### Pasal 29

Mekanisme pengangkatan KPA pada Satker sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf b, sebagai berikut:

- a. calon KPA Satker diusulkan oleh Pejabat Eselon I terkait paling sedikit 3 (tiga) orang yang memenuhi persyaratan dengan melampirkan data dukung sebagaimana contoh 2a, 2b, dan 2c pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- b. calon KPA Satker sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diusulkan setelah dilakukan penelitian oleh Pejabat Eselon I terkait, untuk selanjutnya diajukan kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan Kepala Biro Keuangan paling lambat pada minggu ketiga bulan Oktober;
- c. usulan calon KPA Satker sebagaimana dimaksud dalam huruf a dibahas, ditelaah, dan dikoordinasikan oleh Biro Keuangan dengan mengikutsertakan Biro Perencanaan, Biro Kepegawaian dan Organisasi, Biro Hukum, dan Inspektorat Jenderal serta Direktorat Jenderal/Badan terkait yang secara fungsional dilaksanakan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan, yang dibuktikan dengan berita acara pembahasan;

- d. berita acara pembahasan terhadap calon KPA sebagaimana dimaksud dalam huruf c harus mempertimbangkan hal sebagai berikut:
  - 1. kompetensi calon KPA berdasarkan persyaratan administrasi;
  - 2. hasil verifikasi pelaporan keuangan termasuk indikasi kerugian negara maupun kerugian negara yang telah ditetapkan sesuai laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
  - 3. hasil verifikasi tidak sedang menjalani hukuman disiplin kepegawaian; dan
  - 4. hasil verifikasi Pejabat Pengawas Internal dinyatakan bersih dari perbuatan melanggar hukum;
- e. berita acara hasil pembahasan sebagaimana dimaksud dalam huruf d disampaikan kepada Sekretaris Jenderal untuk diangkat oleh Menteri dengan Keputusan Menteri yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal; dan
- f. masa jabatan KPA selama 5 (lima) periode tahun anggaran dan setelahnya tidak dapat ditunjuk kembali.

#### Pasal 30

Penunjukan KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilakukan setiap periode tahun anggaran.

#### Pasal 31

- (1) Penunjukan KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) tidak terikat periode tahun anggaran.
- (2) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditunjuk sebagai KPA pada saat pergantian periode tahun anggaran, penunjukan KPA tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (3) Penunjukan KPA berakhir jika tidak teralokasi anggaran untuk program yang sama pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Tiga  
Pejabat Pembuat Komitmen dan  
Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar

Pasal 32

KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 berwenang untuk menetapkan PPK dan PPSPM.

Pasal 33

- (1) Dalam hal tertentu KPA dapat rangkap jabatan sebagai PPK atau PPSPM setelah mendapat rekomendasi dari pimpinan eselon 1 terkait sebagaimana contoh 3 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Rangkap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menjaga agar tidak terjadi gangguan dan menciptakan kelancaran pelaksanaan anggaran belanja dari Satker bersangkutan.
- (3) Dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. keterbatasan jumlah dan/atau kualitas sumber daya manusia; dan
  - b. PPK atau PPSPM berhalangan tetap.
- (4) Dalam rangka menjaga kualitas fungsi pengadaan barang/jasa dan fungsi pengawasan internal, rangkap jabatan KPA sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilaksanakan untuk anggaran yang terkait dengan belanja pegawai.

Pasal 34

- (1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33 dapat ditetapkan lebih dari 1 (satu) orang sebagaimana contoh 4a dan 4b pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33 hanya ditetapkan 1 (satu) orang sebagaimana contoh

4a dan 4b pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) PPK dan PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditetapkan dengan tidak terikat periode tahun anggaran.
- (4) PPK dan PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masih dapat menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam penetapan meskipun terdapat perubahan tahun anggaran dan/atau perubahan KPA.
- (5) Penetapan PPK dan PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan setiap periode tahun anggaran.

#### Pasal 35

- (1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33 yang telah menjabat selama 2 (dua) tahun berturut turut tidak dapat ditunjuk kembali.
- (2) Dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditunjuk kembali pada Satker yang sama atau Satker lain untuk 1 (satu) periode tahun anggaran setelah mendapat rekomendasi dari pimpinan eselon I terkait disertai justifikasi sebagaimana contoh 5 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 36

Jabatan PPSPM tidak boleh dirangkap oleh PPK atau Bendahara.

#### Bagian Empat

##### Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan APBN pada Satker di lingkungan Kementerian Perhubungan, Menteri dapat mengangkat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Kewenangan mengangkat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Kepala Satker,

sebagaimana contoh 6a dan 6b pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) Pengangkatan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran.
- (4) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang diangkat sebagai Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada saat pergantian periode tahun anggaran, pengangkatan bendahara tahun anggaran yang sebelumnya masih tetap berlaku.

#### Pasal 38

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diusulkan oleh Kepala Satker kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan untuk mendapatkan persetujuan eselon I terkait sebelum diteruskan kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan Kepala Biro Keuangan untuk diangkat oleh Menteri dengan Keputusan Menteri yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, dengan melampirkan data dukung sebagaimana contoh 1a, 1c, dan 1d pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Usulan calon Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat pada minggu kedua bulan November.
- (3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana pada ayat (1) ditetapkan setiap periode tahun anggaran.

#### Pasal 39

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 38 yang telah menjabat selama 4 (empat) tahun berturut-turut tidak dapat ditunjuk kembali.
- (2) Dalam hal tertentu Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang

sudah menjabat 4 (empat) tahun berturut-turut pada Satker yang sama, dapat ditunjuk kembali pada Satker yang sama atau pada Satker lain untuk 1 (satu) periode tahun anggaran setelah mendapat rekomendasi dari Eselon I terkait sebagaimana contoh 7 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 40

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran merupakan pejabat fungsional.
- (2) Jabatan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran tidak boleh dirangkap oleh KPA, PPK, dan PPSPM.
- (3) Pejabat/pegawai yang akan diangkat sebagai bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran harus memiliki sertifikasi bendahara yang diterbitkan oleh menteri yang membidangi urusan keuangan dan kekayaan negara atau pejabat yang ditunjuk.

#### Pasal 41

- (1) Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran belanja, Pimpinan UPT dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu lebih dari 1 (satu) orang.
- (2) Pejabat/pegawai yang akan diangkat sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu harus memiliki sertifikasi Bendahara yang diterbitkan oleh menteri yang membidangi urusan keuangan dan kekayaan negara atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas kebhendaharaan.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.

#### Pasal 42

Mekanisme dan tata cara pengangkatan Pejabat Perbendaharaan Negara sebagaimana bagan alir/*flow chart* 1 dan 2 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 43

Ketentuan mengenai tata cara dan mekanisme pengenaan sanksi dan pemberhentian pejabat perbendaharaan negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri di bidang keuangan.

### BAB IV

#### PERSYARATAN DAN MEKANISME PENGGANTIAN

#### Pasal 44

- (1) Pejabat Perbendaharaan Negara pada Satker dapat diganti dengan pertimbangan sebagai berikut:
- a. berhalangan tetap, yang terdiri atas:
    1. pensiun;
    2. meninggal dunia;
    3. sakit berkepanjangan;
    4. mutasi;
    5. tugas belajar;
    6. cuti besar; dan/atau
    7. cuti diluar tanggungan negara;
  - b. terkena sanksi disiplin pegawai dan/atau tindak pidana;
  - c. mengundurkan diri;
  - d. tidak dapat menjalankan tugas dikarenakan sakit kronis atau sakit berkepanjangan;
  - e. telah tidak diketahui keberadaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat;
  - g. dijatuhi hukuman yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan/atau
  - h. diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (2) Penggantian pejabat Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai format sebagaimana contoh 8a dan 8b pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 45

- (1) Mekanisme pengangkatan pejabat Perbendaharaan Negara pada Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap mekanisme penggantian KPA dan Bendahara.
- (2) Penggantian KPA dan Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan:
- a. menandatangani berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
  - b. menandatangani berita acara serah terima barang milik negara; dan
  - c. menandatangani berita acara serah terima pekerjaan.
- (3) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana contoh 9a, 9b, dan 9c pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Menteri ini.
- (5) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan terkait, Sekretaris Inspektorat Jenderal, dan Kepala Biro Keuangan.
- (6) Dalam hal penggantian Pejabat Perbendaharaan Negara yang telah ditetapkan dalam tahun anggaran berjalan belum dilakukan serah terima maka Pejabat Perbendaharaan sebelumnya masih bertanggung jawab

atas kegiatan yang telah dilaksanakan pada masa jabatannya.

- (7) Pejabat Perbendaharaan Negara yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya beserta seluruh dokumen dalam rangka pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Perbendaharaan baru.

#### Pasal 46

- (1) Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal mengusulkan calon KPA pengganti dalam hal terjadi kekosongan jabatan dengan pejabat struktural satu tingkat di bawahnya kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan Kepala Biro Keuangan untuk ditetapkan sebagai KPA dengan Keputusan Menteri.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai format sebagaimana contoh 10 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Menteri ini.
- (3) Masa jabatan KPA Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sampai dengan pejabat definitif ditetapkan sebagai KPA.

#### Pasal 47

- (1) Dalam hal KPA definitif tidak melaksanakan tugas paling singkat 20 (dua puluh) hari kerja berturut-turut, Eselon I mengusulkan calon KPA pengganti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Pengajuan usulan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan Kepala Biro Keuangan untuk ditetapkan sebagai KPA dengan Keputusan Menteri.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai contoh 11 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Menteri ini.
- (4) Setelah KPA definitif dapat melaksanakan tugas kembali, KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyerahtherimakan jabatannya kepada KPA definitif.

#### Pasal 48

Dalam hal tertentu Menteri dapat menetapkan Satker Sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Perhubungan;
- b. sehat jasmani dan rohani;
- c. berpendidikan minimal sarjana dengan pangkat dan golongan paling rendah penata muda (III/a);
- d. masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil paling singkat 3 (tiga) tahun;
- e. tidak menjabat sebagai Kepala Satker atau sebagai pejabat perbendaharaan pada unit kerja lainnya;
- f. tidak sedang menjalani proses sanksi administratif, disiplin pegawai, dan/atau sanksi pidana;
- g. menduduki jabatan struktural paling tinggi eselon IV untuk KPA bukan kantor pusat; dan
- h. tidak sedang menduduki jabatan struktural pada bagian/bidang keuangan atau perencanaan.

#### BAB V

#### PENGAWASAN DAN SANKSI

#### Pasal 49

Aparat Pengawasan Internal Pemerintah melakukan verifikasi calon KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b terhadap indikasi kerugian negara atau yang sudah menjadi kerugian negara yang diusulkan oleh pimpinan eselon I.

#### Pasal 50

Aparat Pengawasan Internal Pemerintah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Pejabat Perbendaharaan Negara.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 51

- (1) Pejabat Perbendaharaan dalam hal ini PPK dan PPSPM yang diangkat dan ditempatkan di luar unit kerja yang bersangkutan dapat mengisi aplikasi penilaian prestasi kerja pegawai sesuai dengan tugasnya.
- (2) Aplikasi penilaian prestasi kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 52

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan mengenai Pengelola Anggaran dalam Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 6 Tahun 2009 tentang Tata Cara Tetap Administrasi Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Departemen Perhubungan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 80 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 6 Tahun 2009 tentang Tata Cara Tetap Administrasi Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Departemen Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1916), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 53

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 23 Januari 2019

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Februari 2019

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


ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 77

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM



  
WAHJU ADJI H., SH, DESS  
Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 19651022 199203 1 001

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM 3 TAHUN 2019  
TENTANG TATA CARA DAN MEKANISME  
PENGANGKATAN PEJABAT PERBENDAHARAAN  
NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PERHUBUNGAN

**Contoh 1a**

---

Nomor : Jakarta, ....  
Klasifikasi : Segera  
Lampiran : 1 (satu berkas) Kepada  
Perihal : Usulan Kuasa Pengguna Anggaran/Bendahara Satker... Yth. Sekretaris Jenderal  
di  
Jakarta

1. Menunjuk Surat Menteri Perhubungan Nomor...Tahun...Perihal ....., bersama ini terlampir disampaikan usulan nama-nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Bendahara pada Satker Kantor Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal .....untuk dapat diproses lanjut.
2. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n Jabatan Eselon I  
Kepala Biro/Sesditjen

Tembusan :

1. Pejabat Eselon I terkait;
2. Kepala Biro Keuangan.

Nama.....  
Pangkat /Gol.....  
NIP. ....

Contoh 1b

USULAN NAMA CALON KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
PADA SATKER.....  
TAHUN ANGGARAN.....

NO	NAMA SATKER	KPA	KETERANGAN
1.	SATKER.....	NAMA : NIP : PANGKAT/GOLONGAN : JABATAN :	
2.	SATKER.....	NAMA : NIP : PANGKAT/GOLONGAN : JABATAN :	
3.			
dst			

a.n. Jabatan Eselon I  
Kepala Biro/Sesditjen

Nama.....  
Pangkat/Golongan.....  
NIP.....

Contoh 1c

USULAN NAMA CALON BENDAHARA  
PADA SATKER.....  
TAHUN ANGGARAN.....

NO	NAMA SATKER	KPA	KETERANGAN
1.	SATKER.....	NAMA : NIP : PANGKAT/GOLONGAN : JABATAN :	
2.	SATKER.....	NAMA : NIP : PANGKAT/GOLONGAN : JABATAN :	
3.			
dst			

a.n. Jabatan Eselon I  
Kepala Biro/Sesditjen

Nama.....  
Pangkat/Golongan.....  
NIP.....

**Contoh 1d**

---

DAFTAR ISIAN PERSYARATAN  
CALON BENDAHARA PENERIMAAN/PENGELUARAN  
PADA SATKER.....

- |  |                  |
|--|------------------|
| 1. Nama Calon  | :                |
| 2. Tempat/Tanggal Lahir  | :                |
| 3. NIP/Pangkat   | :                |
| 4. Pendidikan Terakhir   | :                |
| 5. Alamat, Nomor Telepon Rumah dan HP  | :                |
| 6. Jabatan Struktural  | :                |
| 7. Nama, Alamat dan Nomor Telepon Satuan Kerja   | :                |
| 8. Masa Kerja Sebagai Pegawai Negeri Sipil   | :                |
| 9. Hubungan Keluarga Antara Calon Bendahara dengan<br>KPA/ PPK/Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM | : Ada/Tidak Ada* |
| 10. Sertifikat Bendahara yang dimiliki   | : Ada/TidakAda** |
| 11. Pengalaman dalam Pengelolaan Anggaran  | :                |
| 12. Lama dalam Jabatan terakhir sebagai Bendahara  | :                |

Catatan :

\* ) Dicoret salah satu

\*\* ) Dicoret salah satu dan dilampirkan bagi yang memiliki

Mengetahui Atasan Langsung

Kepala Satker.....

Yang Bersangkutan

Nama.....

Pangkat/Golongan.....

NIP.....

Nama.....

Pangkat/Golongan.....

NIP.....

**Contoh 2a**

---

Nomor : Jakarta, .....  
Klasifikasi : segera  
Lampiran : 1 (satu berkas) Kepada  
Perihal : Usulan Kuasa Pengguna Anggaran Yth. Sekretaris Jenderal  
Pada Satker.....  
  
di  
  
Jakarta

1. Sehubungan dengan .....,bersama ini terlampir disampaikan usulan nama-nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada Satker..... mohon untuk dapat di proses lanjut.
2. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n (Jabatan Eselon I)  
Sesjen/Sesditjen

Tembusan :  
1. Pejabat Eselon I terkait.  
2. Kepala Biro Keuangan.

(.....)  
Pangkat / Gol.....  
NIP. ....

Contoh 2b

USULAN NAMA CALON KUASA PENGGUNA ANGGARAN PADA SATUAN KERJA ..... DI  
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL .....  
TAHUN ANGGARAN .....

NO	Nama Satuan Kerja	Kuasa Pengguna Anggaran/Bendahara Nama, Pangkat/golongan, NIP dan Jabatan	KPPN
1	2	3	4
1.	SATKER.....	1. Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan : 2. Nama : NIP. : Pangkat/Gol : Jabatan : 3. Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan : 4. . . . dst	
2	SATKER.....	1. Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan : 2. Nama : NIP. : Pangkat/Gol : Jabatan : 3. Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan : 4. . . . dst	

a.n (PEJABAT ESELON I)  
Sesditjen/Sesbadan,

NAMA.....  
PANGKAT/GOL  
NIP.....

**Contoh 2c**

---

DAFTAR ISIAN PERSYARATAN  
CALON KUASA PENGGUNA ANGGARAN PADA SATKER.....

- |   |   |
|---|---|
| 1. Nama Calon   | : |
| 2. Tempat/Tanggal Lahir                                 | : |
| 3. NIP/Pangkat  | : |
| 4. Pendidikan Terakhir                                  | : |
| 5. Alamat, Nomor Telepon Rumah dan HP                   | : |
| 6. Jabatan Struktural                                   | : |
| 7. Nama, Alamat dan Nomor Telepon Kantor / Satuan Kerja | : |
| 8. Masa Kerja Sebagai Pegawai Negeri                    | : |
| 9. Pengalaman dalam Pengelolaan Anggaran                | : |
| 10. Lama Menjabat sebagai Kuasa Pengguna Anggaran       | : |

Mengetahui Atasan Langsung  
Kepala UPT.....

Yang bersangkutan

.....  
Pangkat/Gol  
NIP..

.....  
Pangkat/Gol :  
NIP...

Contoh 3

---

**SURAT REKOMENDASI  
PERANGKAPAN JABATAN KPA DAN PPK /PPSPM**

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
Pangkat/Gol :  
NIP :  
Jabatan : (Pejabat Eselon II terkait)

Dalam hal ini bertindak atas nama ....(Pejabat Eselon I terkait)

Bahwa berdasarkan permohonan dari KPA Kantor/Satker ..... dengan ini memberikan rekomendasi kepada :

Nama : (nama Pemohon)  
Pangkat/Gol :  
NIP :  
Jabatan :

untuk merangkap jabatan PPK Belanja pegawai pada Kantor/Satker..... selama tahun anggaran ..... (misalnya TA. 2017) dengan pagu anggaran sebesar Rp. .... dengan alasan..... dan **pemohon telah memenuhi kriteria/ persyaratan sebagai PPK** dapat ditetapkan dengan Keputusan KPA, *atau untuk merangkap jabatan PPSPM pada Kantor/Satker..... dengan alasan ..... dan ditetapkan dengan Keputusan KPA.* (Kelengkapan berkas sebagai persyaratan terlampir).

Hal-hal/resiko dalam pelaksanaan anggaran dikemudian hari pada Kantor/Satker tersebut di atas adalah mutlak menjadi tanggung jawab pemohon.

Demikian Surat Rekomendasi ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

a.n. (Pejabat Eselon I terkait)  
(Pejabat Eselon II terkait)

Nama  
Pangkat/Gol.  
NIP.

Salinan Rekomendasi ini disampaikan kepada :

1. Sekretaris Jenderal;
2. Inspektur Jenderal;
3. Pejabat Eselon I terkait;
4. Kepala Biro Keuangan;
5. (Unit kerja terkait) sebagai Arsip.

**Contoh 4a**

---

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR :

TENTANG  
PEMBERHENTIAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN/  
PEJABAT PENANDA TANGAN SPM TAHUN ANGGARAN .....  
DAN PENGANGKATAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN/ PEJABAT PENANDA TANGAN  
SPM TAHUN ANGGARAN .....  
PADA SATKER.....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

Membaca : .....

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran ..... pada Kantor....., maka perlu dilakukan penunjukan/pengangkatan PPK/PPSPM;  
b. bahwa pejabat yang namanya sebagaimana tercantum dalam Keputusan/Lampiran Keputusan ini, ditunjuk untuk memangku jabatan tersebut huruf a;  
c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut huruf a dan b, perlu memberhentikan dengan hormat PPK/PPSPM Tahun Anggaran.....dan menunjuk/ mengangkat PPK/PPSPM Tahun Anggaran.... Pada Satker.....dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara 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. dan seterusnya.....

Memperhatikan : .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PEMBERHENTIAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN/PEJABAT PENANDATANGAN SPM TAHUN ANGGARAN ..... DAN PENGANGKATAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN/ PEJABAT PENANDATANGAN SPM TAHUN ANGGARAN ..... PADA PADA SATKER.....

- PERTAMA : Memberhentikan dengan hormat dari jabatannya, PPK/PPSPM Tahun Anggaran..... pada Satker .....sebagaimana tercantum pada kolom 3 Lampiran Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran ini,dengan disertai ucapan terima kasih selama memangku jabatan tersebut.
- KEDUA : Mengangkat pejabat sebagaimana tercantum pada kolom 4 Lampiran Keputusan ini, sebagai PPK/PPSPM Tahun Anggaran ..... pada Satker .....
- KETIGA : Atasan langsung selaku PPK/PPSPM sebagaimana tersebut dalam Diktum KEDUA adalah Kuasa Pengguna Anggaran Satker.....
- KEEMPAT : Untuk kelancaran pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran ....., segera setelah ditetapkannya Keputusan ini, PPK/PPSPM sebagaimana tersebut dalam Diktum KEDUA, agar mengambil langkah-langkah pelaksanaan anggaran tahun anggaran .....
- KELIMA : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

---

KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

NAMA

Pangkat/Golongan  
NIP.

SALINAN Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran ini disampaikan kepada :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan;
3. Direktur Jenderal/Kepala Badan.....;
4. Kepala Biro Keuangan Kementerian Perhubungan;
5. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan setempat;
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setempat;
7. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
NOMOR  
TENTANG .....

Contoh 4b

PEMBERHENTIAN PPK DAN PPSPM TAHUN ANGGARAN .... DAN  
PENGANGKATAN PPK DAN PPSPM TAHUN ANGGARAN ..... PADA SATKER.....

NO	Nama Satuan Kerja	Semula	Menjadi	KPPN
1	2	3	4	5
1.	Kegiatan.....	PPK NAMA..... PANGKAT/GOL NIP. .... JABATAN.....  PPK NAMA..... PANGKAT/GOL NIP. .... JABATAN.....  Dst....	PPK NAMA..... PANGKAT/GOL NIP. .... JABATAN.....  PPK NAMA..... PANGKAT/GOL NIP. .... JABATAN.....  Dst....	
		PPSPM NAMA..... PANGKAT/GOL NIP. .... JABATAN.....	PPSPM NAMA..... PANGKAT/GOL NIP. .... JABATAN.....	

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

(nama.....)  
Pangkat/Gol.....  
NIP.....

**Contoh 5**

---

SURAT REKOMENDASI  
PENUNJUKAN PPK  
Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
Pangkat/Gol :  
NIP :  
Jabatan : (Pejabat Eselon II terkait)

Dalam hal ini bertindak atas nama ....(Pejabat Eselon I terkait)

Bahwa berdasarkan permohonan dari KPA Kantor/Satker ..... dengan ini memberikan rekomendasi kepada :

Nama :  
Pangkat/Gol :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

setelah yang bersangkutan menjabat sebagai PPK selama 2 (dua) tahun berturut-turut pada Kantor/Satker..... untuk ditunjuk kembali hanya dalam 1 (satu) periode tahun anggaran ..... (*misalnya TA. 2017*) sebagai PPK pada Kantor/Satker..... untuk ditetapkan dengan Keputusan KPA.  
(Kelengkapan berkas sebagai persyaratan terlampir).

Hal-hal/resiko dalam pelaksanaan anggaran dikemudian hari pada Kantor/Satker tersebut di atas adalah mutlak menjadi tanggung jawab pemohon.

Demikian Surat Rekomendasi ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

a.n. (Pejabat Eselon I terkait)  
(Pejabat Eselon II terkait)

Nama  
Pangkat/Gol.  
NIP.

Salinan Rekomendasi ini disampaikan kepada :

1. Sekretaris Jenderal;
2. Inspektur Jenderal;
3. Pejabat Eselon I terkait;
4. Kepala Biro Keuangan;
5. (Unit kerja terkait) sebagai Arsip.

Contoh 6a

KEPUTUSAN KEPALA SATKER.....  
NOMOR :

TENTANG

PEMBERHENTIAN BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENGELUARAN  
TAHUN ANGGARAN .....  
DAN PENGANGKATAN BENDAHARA PENERIMAAN /BENDAHARA PENGELUARAN  
TAHUN ANGGARAN ..... PADA SATKER.....

KEPALA SATKER.....

Membaca : .....

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran ..... pada Kantor....., maka perlu dilakukan penunjukan/pengangkatan Bendahara Penerimaan /Bendahara Pengeluaran;
- b. bahwa pegawai yang namanya sebagaimana tercantum dalam Keputusan/Lampiran Keputusan ini, ditunjuk untuk memangku jabatan tersebut huruf a;
- c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut huruf a dan b, perlu memberhentikan dengan hormat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan dan menunjuk/mengangkat Bendahara Penerimaan /Bendahara Pengeluaran padaSatker .....dengan Keputusan Kepala Satker.....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara 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. Peraturan Presiden No 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
4. 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

.....  
.....  
dan seterusnya

Memperhatikan : .....

- MEMUTUSKAN :
- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SATKER..... TENTANG  
PEMBERHENTIAN BENDAHARA PENERIMAAN /BENDAHARA  
PENGELUARAN TAHUN ANGGARAN..... DAN PENGANGKATAN  
BENDAHARA PENERIMAAN /BENDAHARA PENGELUARAN TAHUN  
ANGGARAN .....PADA SATKER.....
- PERTAMA : Memberhentikan dengan hormat dari jabatannya, Bendahara  
Penerimaan /Bendahara Pengeluaran Tahun Anggaran....pada  
Satker ....sebagaimana tercantum pada kolom 3 dan 5 Lampiran  
Peraturan, dengan disertai ucapan terima kasih selama memangku  
jabatan tersebut.
- KEDUA : Mengangkat pegawai sebagaimana tercantum pada kolom 4 dan 6  
Lampiran Peraturan ini, sebagai Bendahara Penerimaan /Bendahara  
Pengeluaran Tahun Anggaran ..... pada Satker .....
- KETIGA : Atasan langsung selaku Bendahara Penerimaan /Bendahara  
Pengeluaran sebagaimana tersebut dalam Diktum KEDUA adalah  
Kepala Satker.....
- KEEMPAT : Untuk kelancaran pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran .....,  
segera setelah ditetapkannya Keputusan ini, Bendahara Penerimaan  
/Bendahara Pengeluaran sebagaimana tersebut dalam Diktum  
KEDUA, agar mengambil langkah-langkah pelaksanaan anggaran  
tahun anggaran .....
- KELIMA : Bendahara Penerimaan /Bendahara Pengeluaran sebagaimana  
dimaksud pada Diktum PERTAMA setelah ditetapkan Keputusan ini  
segera membuat Berita Acara yang dilampiri Register Penutupan Kas.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari Tahun.....

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

\_\_\_\_\_  
KEPALA SATKER.....

NAMA  
Pangkat/Golongan  
NIP.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan;
3. Direktur Jenderal/Kepala Badan.....;
4. Kepala Biro KeuanganKementerianPerhubungan;
5. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan setempat;
6. Kepala Kantor PelayananPerbendaharaan Negara setempat;
7. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA SATKER.....  
NOMOR .....TAHUN  
TENTANG.....

Contoh 6b

---

PENGANGKATAN BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PADA SATKER .....  
TAHUN ANGGARAN .....

NO	Nama Satuan Kerja	Bendahara Penerimaan		Bendahara Pengeluaran		KPPN
		Semula	Menjadi	Semula	Menjadi	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Satuan Kerja...	NAMA..... PANGKAT/GOL NIP. .... JABATAN.....	NAMA..... PANGKAT/GOL NIP. .... JABATAN.....	NAMA..... PANGKAT/GOL NIP. .... JABATAN.....	NAMA..... PANGKAT/GOL NIP. .... JABATAN.....	

KEPALA SATKER

(.....)  
Pangkat/Gol.....  
NIP.....

**Contoh 7**

---

SURAT REKOMENDASI  
PENUNJUKAN BENDAHARA PENGELUARAN PADA SATKER....  
Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
Pangkat/Gol :  
NIP :  
Jabatan : (Pejabat Eselon II terkait)

Dalam hal ini bertindak atas nama ....(Pejabat Eselon I terkait)

Bahwa berdasarkan permohonan dari KPA Satker ..... dengan ini memberikan rekomendasi kepada :

Nama :  
Pangkat/Gol :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

setelah yang bersangkutan menjabat sebagai Bendahara Pengeluaran selama 4 (empat) tahun berturut-turut pada Satker..... untuk ditunjuk kembali hanya dalam 1 (satu) periode tahun anggaran ..... (*misalnya TA. 2017*) sebagai Bendahara Pengeluaran pada Satker..... untuk ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPT dan/atau Keputusan Menteri.

(Kelengkapan berkas sebagai persyaratan terlampir).

Hal-hal/resiko dalam pelaksanaan anggaran dikemudian hari pada Satker tersebut di atas adalah mutlak menjadi tanggung jawab pemohon.

Demikian Surat Rekomendasi ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

a.n. (Pejabat Eselon I terkait)  
(Pejabat Eselon II terkait)

Nama  
Pangkat/Gol.  
NIP.

Salinan Rekomendasi ini disampaikan kepada :

1. Sekretaris Jenderal;
2. Inspektur Jenderal;
3. Pejabat Eselon I terkait;
4. Kepala Biro Keuangan;
5. (Unit kerja terkait) sebagai Arsip.

Contoh 8a

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR :

TENTANG

PENGANTIAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN/ PEJABAT PENANDA TANGAN  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR PADA SATKER.....  
TAHUN ANGGARAN .....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Membaca : .....

- Menimbang : a. Sehubungan dengan..... (\*alasan penggantian PPK/PPSPM), untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran ..... pada Kantor.....,maka perlu dilakukan penggantian PPK/PPSPM;
- b. Bahwa pejabat yang namanya sebagaimana tercantum dalam Keputusan/Lampiran Keputusan ini, ditunjuk untuk memangku jabatan tersebut huruf a;
- c. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut huruf a dan b, perlu memberhentikan dengan hormat PPK/PPSPM dan menunjuk/ mengangkat PPK/PPSPM pada Kantor.....dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara 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. dan seterusnya.....

Memperhatikan : .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG

PENGGANTIAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN/ PEJABAT  
PENGUJI DAN PENANDATANGAN SPM PADA KANTOR .....  
TAHUN ANGGARAN .....

- PERTAMA : Memberhentikan dengan Hormat PPK/PPSPM Sdr. ...., Pangkat/Golongan : ..... (.....), NIP : ....., Jabatan : ..... pada Kantor..... Tahun Anggaran .....dengan disertai ucapan terimakasih selama memangku jabatan tersebut.
- KEDUA : Menunjuk/ mengangkat Sdr. ...., Pangkat/Golongan : .....(.....), NIP : ....., Jabatan : ..... sebagai PPK/PPSPM pada Kantor.....Tahun Anggaran .....
- KETIGA : Atasan langsung selaku PPK/PPSPM sebagaimana tersebut dalam Diktum KEDUA adalah Kuasa Pengguna Anggaran Kantor.....
- KEEMPAT : Untuk kelancaran pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran ....., segera setelah ditetapkannya Keputusan ini, PPK/PPSPM sebagaimana tersebut dalam Diktum KEDUA, agar mengambil langkah-langkah pelaksanaan anggaran tahun anggaran .....
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

---

KEPALA UPT.....  
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran,

NAMA  
Pangkat/Golongan  
NIP.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Sekretariat Jenderal KementerianPerhubungan;
2. InspekturJenderal Kementerian Perhubungan;
3. DirekturJenderal/Kepala Badan.....;
4. Kepala Biro KeuanganKementerianPerhubungan;
5. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan setempat;
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setempat;
7. Yang bersangkutan.

Contoh 8b

KEPUTUSAN KEPALA SATKER.....  
NOMOR :

TENTANG  
PENGANTIAN BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENGELUARAN  
PADA UPT.....TAHUN ANGGARAN .....

KEPALA UPT.....

Membaca : .....

- Menimbang : a. Sehubungan dengan..... (\*alasan penggantian Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan), untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran ..... pada Kantor....., maka perlu dilakukan penggantian Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan ;
- b. Bahwa pejabat yang namanya sebagaimana tercantum dalam Keputusan/Lampiran Keputusan ini, ditunjuk untuk memangku jabatan tersebut huruf a;
- c. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut huruf a dan b, perlu memberhentikan dengan hormat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan dan menunjuk/mengangkat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan pada Kantor.....dengan Keputusan Kepala Kantor.....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara 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);

Memperhatikan : .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UPT..... TENTANG  
PENGANTIAN BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA  
PENERIMAAN PADA UPT..... TAHUN ANGGARAN .....

- PERTAMA : Memberhentikan dengan Hormat Bendahara  
Pengeluaran/Bendahara Penerimaan Sdr. ....,  
Pangkat/Golongan : ..... (.....), NIP : ....., Jabatan : ....  
pada Kantor..... Tahun Anggaran .....dengan disertai  
ucapan terimakasih selama memangku jabatan tersebut.
- KEDUA : Menunjuk/ mengangkatSdr. ...., Pangkat/Golongan :  
.....(.....), NIP : ....., Jabatan : ..... sebagai  
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan pada  
Kantor.....Tahun Anggaran .....
- KETIGA : Atasan langsung selaku Bendahara Pengeluaran/Bendahara  
Penerimaan sebagaimana tersebut dalam Diktum KEDUA  
adalah Kuasa Pengguna Anggaran Kantor.....
- KEEMPAT : Untuk kelancaran pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran  
....., segera setelah ditetapkannya Keputusan ini, Bendahara  
Pengeluaran/Bendahara Penerimaan sebagaimana tersebut  
dalam Diktum KEDUA, agar mengambil langkah-langkah  
pelaksanaan anggaran tahun anggaran .....
- KELIMA : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan sebagaimana  
dimaksud pada Diktum PERTAMA setelah ditetapkan  
Keputusan ini segera membuat Berita Acara yang dilampiri  
Register Penutupan Kas.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

\_\_\_\_\_  
KEPALA KANTOR.....

NAMA  
Pangkat/Golongan  
NIP.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. SekretariatJenderal KementerianPerhubungan;
2. InspekturJenderalKementerianPerhubungan;
3. DirekturJenderal/Kepala Badan.....;
4. Kepala Biro KeuanganKementerianPerhubungan;
5. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan setempat;
6. Kepala Kantor PelayananPerbendaharaan Negara setempat;
7. Yang bersangkutan.

Contoh 9a

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini.....tanggal .....Tahun....., kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dengan Nomor rekening: terlampir, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp.xxxxxxxxxx dan Nomor bukti terakhir:xxxxxxxxxx  
Adapun hasil pemeriksaan kas adalah sebagai berikut:

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara:

A. Saldo Kas Bendahara			
1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp.	xxxxxxxxxx	
2. Saldo BP BPP	Rp.	xxxxxxxxxx	
3. Saldo BP Uang Muka (Voucer)	Rp.	xxxxxxxxxx	
4. Jumlah (A.1 +A.2+A.3)			Rp. xxxxxxxxxxxx
B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari:			
1. Saldo BP UP	Rp.	xxxxxxxxxx	
2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp.	xxxxxxxxxx	
3. Saldo BP Pajak	Rp.	xxxxxxxxxx	
4. Saldo BP Lain-lain	Rp.	xxxxxxxxxx	
5. Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4)			Rp. xxxxxxxxxxxx
C. Selisih Pembukuan (A.4-B.5)			Rp.xxxxxxxxxx

II. Hasil Pemeriksaan Kas:

A. Kas yang dikuasai Bendahara:			
1. Uang tunai di Brankas Bendahara	Rp.	xxxxxxxxxx	
2. Uang di Rekening Bendahara	Rp.	xxxxxxxxxx	
3. Jumlah Kas (A.1+A.2)			Rp. xxxxxxxxxxxx
B. Selisih Kas (A.1-A.2)			Rp. xxxxxxxx

III. Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA):

A. Pembukuan UP Menurut Bendahara:			
1. Saldo UP	Rp.	xxxxxxx	
2. Kuitansi UP yang belum di-SP2D-kan	Rp.	xxxxxxx	
3. Jumlah UP dan Kuitansi UP (A.1+A.2)			Rp. xxxxxxxx
B. Pembukuan UP menurut UAKPA			Rp. xxxxxxxx
C. Selisih UP Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A.3-B)			Rp. Xxxxxxxx

IV. Penjelasan atas selisih

- A. Selisih Kas (II.B)  
B. Selisih Pembukuan UP (III.C)

Tanggal.....

Yang diperiksa  
Bendahara Pengeluaran

Yang memeriksa  
KPA atau PPK atas Nama KPA  
Pangkat/golongan.....

Nama.....  
Pangkat/Gol.....  
NIP.....

Nama.....  
Pangkat/Gol.....  
NIP.....

Contoh 9b

BERITA ACARA SERAH TERIMABARANG MILIK NEGARA (BMN)  
PADA SATKER.....  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, pada hari ini.....tanggal.....tahun.....,

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....

Selanjutny disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan Barang Milik Negara (BMN) pada Satker.....di Lingkungan Kementerian Perhubungan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima Barang Milik Negara (BMN) dari PIHAK PERTAMA berupa Barang Milik Negara (BMN) sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara serah terima ini di buat rangkap 2 untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., .....20....

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(Nama.....)  
Pangkat/Gol.....  
NIP.....

(Nama.....)  
Pangkat/Gol.....  
NIP.....

Contoh 9c

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN/PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN/BENDAHARA  
PENERIMAAN/BENDAHARA PENGELUARAN/PEJABAT PENANDATANGAN SPM  
PADA SATKER.....  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, pada hari ini.....tanggal.....tahun.....,

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....

Selanjutny disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini menerangkan bahwa :  
Pihak pertama telah menyerahkan kepada pihak kedua pekerjaan sebagai berikut :  
1. ....  
2. ....  
3. ....

dst

Demikian Berita Acara Serah Terima ini di buat rangkap 2 untuk dapat digunakan  
sebagaimana mestinya.

....., ..... 20...

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(Nama.....)  
Pangkat/Gol.....  
NIP.....

(Nama.....)  
Pangkat/Gol.....  
NIP.....

Contoh 10

Nomor : Jakarta,  
Klasifikasi : segera  
Lampiran : 1 (satu berkas) Kepada  
Perihal : Usulan Penggantian KPA  
Sementara pada Satker... Yth. Kepala Biro Keuangan  
di  
Jakarta

1. Menunjuk Keputusan Menteri Perhubungan Nomor PM..... Tahun  
..... tentang....., bersama ini disampaikan bahwa dengan  
belum ditunjuknya pejabat definitif pada Kantor....., maka telah  
ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas sesuai  
surat.....Nomor.....tanggal .....perihal.....

Nama :  
Pangkat/Golongan :  
NIP :  
Jabatan :

2. Sehubungan dengan hal tersebut dan untuk kelancaran pelaksanaan  
kegiatan DIPA Tahun Anggaran .....pada Kantor..... serta  
yang bersangkutan tidak sedang menjabat sebagai pengelola anggaran  
maka dapat diusulkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran Sementara  
untuk ditetapkan dengan Keputusan Menteri Perhubungan selama  
belum adanya/diangkat Pejabat Definitif sebagai Kepala Kantor. (copy  
surat penunjukan PLT dan CV terlampir)

3. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan  
terima kasih.

a.n(Pejabat Eselon I)  
Sesditjen/Sesbadan

Tembusan :  
(Pejabat Eselon I terkait)

Nama.....  
Pangkat Golongan .....  
NIP. ....

Catatan :

- Apabila yang ditunjuk sebagai PLT Pejabat setingkat Eselon II yang telah menjabat KPA maka KPA Sementara diusulkan Pejabat setingkat dibawahnya (Eselon III) pada Satker Terkait.
  - Wajib dilampirkan Surat Penunjukan PLT dan CV yang bersangkutan.
2. Inspektur Jenderal; Keuangan dan Perlengkapan

Contoh 11

Nomor : Jakarta, .....  
Klasifikasi : segera  
Lampiran : 1 (satu berkas) Kepada  
Perihal : Usulan Kuasa Pengguna Anggaran Yth. Sekretaris Jenderal  
di  
Jakarta

1. Menunjuk Keputusan Menteri Perhubungan Nomor PM..... Tahun ..... tentang....., bersama ini disampaikan bahwa sehubungan dengan Sdr....., Pangkat/Golongan..... NIP....., jabatan Kepala UPT ..... akan melaksanakan ..... maka yang bersangkutan mengajukan cuti selama..... hari (minimal 20 hari) dan menunjuk sebagai pelaksana harian adalah:  
Nama :  
Pangkat/Golongan :  
NIP :  
Jabatan :
2. Sehubungan dengan hal tersebut dan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan DIPA Tahun Anggaran .....pada Kantor....., yang bersangkutan diusulkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran Sementara pada Kantor/Satker.....untuk ditetapkan dengan Keputusan Menteri Perhubungan, sebatas untuk:  
a. Pencairan Belanja Pegawai;  
b. Pencairan Kegiatan.....  
c. Tidak mengadendum kontrak, dan seterusnya
3. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n(Jabatan Eselon I)  
Sesditjen/Sesbadan

Tembusan :  
1. Pejabat Eselon I terkait;  
2. Kepala Biro Keuangan.

Nama.....  
Pangkat Golongan ...  
NIP. ....

*Catatan:*  
*Agar dilampirkan Surat penunjukan sebagai Pelaksana Harian dan CV bersangkutan.*

BAGAN ALIR/FLOWCHART 1

a. Standar Operasional Prosedur pengangkatan KPA dan Bendahara pada Satker yang tidak mengelola belanja pegawai di Lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Menhub	Sesjen	Kepala Biro Keuangan	Kepala Bagian Perbendaharaan	Kasubbag Perbendaharaan	Penyusun Bahan Perbendaharaan	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Mengusulkan calon KPA								Surat usulan	5 hari	surat usulan	Dirjen Hubdat, Hubla, Hubud, PerKA dan Pejabat Eselon II dilingkungan Setjen yg tidak mengelola belanja pegawai
2	Mempelajari dan memberikan disposisi								surat dari unit kerja dan lembar disposisi	1 hari	disposisi	
3	Mempelajari arahan Sesjen dan memberikan disposisi								surat dari unit kerja dan lembar disposisi	1 hari	disposisi	
4	Mempelajari arahan karo dan memberikan disposisi								surat dari unit kerja dan lembar disposisi	3 hari	disposisi	
5	Mempelajari arahan kabag dan memberikan disposisi								surat dari unit kerja dan lembar disposisi	1 hari	disposisi	
6	Memverifikasi usulan KPA dan menyusun konsep SK pengangkatan KPA								Lembar disposisi	1 hari	Konsep SK	
7	Meneliti konsep SK Pengangkatan KPA								Konsep SK pengangkatan KPA dan bendahara	1 hari	Konsep SK	
8	Menyusun Nota Dinas Kepada Kepala Biro perihal penyampaian SK KPA								Nota Dinas dan Konsep SK pengangkatan KPA dan bendahara	3 hari	Konsep SK	
9	Menyusun Nota Dinas Kepada Sesjen perihal persetujuan SK KPA								Nota Dinas dan Konsep SK pengangkatan KPA dan bendahara	1 hari	Konsep SK	
10	Menyetujui (Sesjen atas nama Menhub)								SK pengangkatan KPA dan bendahara	1 hari	SK yang sudah ditandatangani	

b. Standar Operasional Prosedur Pengangkatan KPA Pada Satker yang tidak mengelola belanja pegawai di luar Lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan





No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Menhub	Sesjen	Kepala Biro Keuangan	Kepala Bagian Perbendaharaan	Kasubag Perbendaharaan	Penyusun Bahan Perbendaharaan	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Mengusulkan calon KPA								Surat usulan		surat usulan	Eselon I dilingkungan Kementerian Perhubungan
3	Mempelajari dan memberikan disposisi								surat dari unit kerja dan lembar disposisi		disposisi	
4	Mempelajari arahan Sesjen dan memberikan disposisi								surat dari unit kerja dan lembar disposisi		disposisi	
5	Mempelajari arahan karo dan membahas dengan unit kerja terkait								surat dari unit kerja dan lembar disposisi		disposisi	Biro Perencanaan, Biro Kepegawaian, Inspektorat Jenderal, dan Unit kerja Eselon I yang mengusulkan KPA
6	menyusun berita acara hasil pembahasan dengan unit kerja terkait dan menyusun Konsep SK Pengangkatan KPA sesuai dengan Berita Acara								Berita Acara hasil pembahasan		disposisi	
7	Memeriksa dan meneliti konsep SK pengangkatan KPA								Berita Acara hasil pembahasan		Konsep SK	
8	Menyetujui konsep SK Pengangkatan KPA								Konsep SK pengangkatan KPA		Konsep SK	
10	Menyampaikan Nota Dinas Kepada Sesjen perihal konsep pengangkatan SK KPA								Nota Dinas dan Konsep SK pengangkatan KPA		Konsep SK	
11	Menyetujui (Sesjen atas nama Menhub)								SK pengangkatan KPA		SK yang sudah ditandatangani	

BAGAN ALIR/FLOWCHART 2

a. Standar Operasional Prosedur Pengangkatan KPA, PPK dan PPSPM pada Satker *ex officio* di Lingkungan Kementerian Perhubungan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Menhub	Sesjen	Kepala Biro Keuangan	Kepala Bagian Perbendaharaan	Kasubbag Perbendaharaan	Penyusun Bahan Perbendaharaan	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Menunjuk Kepala UPT dan Pejabat Eselon II dilingkungan Kantor Pusat sebagai KPA								SK pengangkatan	5 hari	SK pengangkatan	Kepala UPT, Sesditjen Phb Darat, Sesditjen Phb Laut, Sesditjen Phb Udara, Sesditjen Perkeretaapian, Kepala Biro Umum, Para Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal (secara <i>ex officio</i> sebagai KPA)
2	Kepala UPT dan Pejabat Eselon II dilingkungan Kantor Pusat melakukan identifikasi dan verifikasi pegawai yang memiliki sertifikat barang dan jasa dan pegawai yang memahami tentang pengelolaan anggaran untuk diangkat menjadi PPK dan PPSPM								daftar nominatif pegawai dan Sertifikat barang dan jasa	3 hari		Kepala UPT, Sesditjen Phb Darat, Sesditjen Phb Laut, Sesditjen Phb Udara, Sesditjen Perkeretaapian, Kepala Biro Umum, Para Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal (secara <i>ex officio</i> sebagai KPA)
3	Mengangkat PPK dan PPSPM									1 hari		
4	Menandatangani dan menerbitkan SK pengangkatan PPK dan PPSPM									1 hari	SK KPA mengenai pengangkatan PPK dan PPSPM	PPK dan PPSPM

b. Standar Operasional Prosedur Pengangkatan Bendahara pada Satker *ex officio* di Lingkungan Kementerian Perhubungan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Menhub	Sesjen	Kepala Biro Keuangan	Kepala Bagian Perbendaharaan	Kasubag Perbendaharaan	Penyusun Bahan Perbendaharaan	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Melakukan identifikasi terhadap pegawai yang pernah mengikuti diklat bendahara penerimaan/pengeluaran								Daftar nominatif pegawai dan sertifikat diklat bendahara			Kepala UPT, Sesditjen Phb Darat, Sesditjen Phb Laut, Sesditjen Phb Udara, Sesditjen Perkeretaapian, Kepala Biro Umum, Para Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal (sebagai kepala kantor)
2	Melakukan verifikasi terhadap pegawai yang lulus diklat bendahara dan tersertifikasi sehingga mendapat gelar Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT)								Daftar nominatif pegawai dan keterangan lulus sertifikasi bendahara			Kepala UPT, Sesditjen Phb Darat, Sesditjen Phb Laut, Sesditjen Phb Udara, Sesditjen Perkeretaapian, Kepala Biro Umum, Para Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal (sebagai kepala kantor)
3	Mengangkat bendahara penerimaan/pengeluaran yang telah memiliki sertifikasi bendahara								SK pengangkatan bendahara			
3	Menerbitkan surat keputusan pengangkatan bendahara penerimaan/pengeluaran								SK pengangkatan bendahara			Bendahara Penerimaan/Pengeluaran

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM



WAHJU ADJI H., SH, DESS  
Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 19651022 199203 1 001