



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1916, 2014

KEMENHUB.

Anggaran.

Administrasi.

Pelaksanaan. Tata Cara. Perubahan.

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, perlu menyesuaikan beberapa ketentuan dalam Peraturan 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. 87 Tahun 2011;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan hal tersebut huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 6 Tahun 2009 tentang Tata Cara Tetap Administrasi Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Departemen Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4973);
  8. 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);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan 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. 87 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 6 Tahun 2009 tentang Tata Cara Tetap Administrasi Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Departemen Perhubungan;
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 68 Tahun 2013;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN NOMOR KM 6 TAHUN 2009 TENTANG TATA CARA TETAP ADMINISTRASI PELAKSANAAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERHUBUNGAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan 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. 87 Tahun 2011, diubah menjadi sebagai berikut :

1. Ketentuan Bab II Pasal 3 diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor *ex-officio* sebagai KPA diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran untuk mengangkat/menetapkan dan memberhentikan pengelola anggaran, yang terdiri dari :

- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
  - b. Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (P3-SPM);
  - c. Bendahara Pengeluaran; dan
  - d. Bendahara Penerimaan.
- (2) Penunjukan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak terikat Tahun Anggaran.
  - (3) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditunjuk sebagai KPA pada saat pergantian Tahun Anggaran, penunjukan KPA Tahun Anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
  - (4) Penunjukan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berakhir apabila tidak teralokasi anggaran untuk program yang sama pada tahun anggaran berikutnya.
  - (5) Penunjukan Kepala Satuan Kerja Sementara yang melaksanakan kegiatan Kementerian sebagai KPA, dilakukan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri selaku Pengguna Anggaran berdasarkan usulan dari Pejabat Eselon I terkait.
2. Diantara Pasal 3 dan Pasal 4, disisipkan 1 (satu) Pasal yaitu Pasal 3A, yang berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 3A

Pengusulan KPA Satker Sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ayat (5), sebagai berikut:

- a. calon KPA Satker Sementara yang diusulkan kepada Pejabat Eselon I terkait, sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang memenuhi persyaratan dengan dilampiri Daftar Isian sebagaimana dimaksud dalam Contoh II dan IV pada Lampiran Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 6 Tahun 2009, dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal c.q Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan;
- b. usulan KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a, setelah dilakukan penelitian oleh Pejabat Eselon I terkait, selanjutnya diajukan kepada Sekretaris Jenderal c.q Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang;
- c. usulan calon KPA yang diterima dari Pejabat Eselon I terkait, dibahas dan ditelaah bersama dengan Direktorat Jenderal/Badan terkait, Inspektorat Jenderal, Biro Perencanaan, Biro Kepegawaian dan Organisasi, serta Biro Hukum dan KSLN, yang pelaksanaannya dikoordinir oleh Biro Keuangan dan Perlengkapan;

- d. hasil pembahasan dan penelaahan persyaratan calon KPA sebagaimana dimaksud pada huruf c, disampaikan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapat penetapan Sekretaris Jenderal atas nama Menteri;
  - e. setelah KPA Satker Sementara ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri, para KPA segera mengangkat PPK, P3SPM dan Bendahara Pengeluaran dengan Keputusan KPA.
3. Ketentuan Bab II Pasal 4 s.d Pasal 15, diubah sebagai berikut:

Bagian Kedua

Tugas Pejabat Pengelola Anggaran

Pasal 4

- (1) Tugas pokok KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ayat (1) dalam pelaksanaan Anggaran, meliputi:
  - a. menyusun DIPA;
  - b. menetapkan PPK dan PPSPM;
  - c. menetapkan Panitia/Pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - d. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
  - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara;
  - f. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran Negara;
  - g. memberikan supervisi, konsultasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - h. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - i. menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
  - j. menyusun organisasi dan tugas-tugas pengelola anggaran pada kantor/Satker;
  - k. membentuk unit Akuntansi dan Unit Penatausahaan BMN; dan
  - l. melaksanakan proses serah terima hasil pengadaan barang/jasa dan asset lainnya.

- (2) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), juga bertindak sebagai Kuasa Pengguna Barang.

#### Pasal 5

Tugas pokok PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), huruf a dalam pelaksanaan Anggaran, meliputi :

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana berdasarkan DIPA ;
- b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan penyedia barang dan jasa;
- d. melaksanakan kegiatan swakelola;
- e. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukan;
- f. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
- h. membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SIP;
- i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada KPA;
- j. menyerahkan hasil pengadaan barang jasa dan aset lainnya kepada KPA/KPB dengan Berita Acara Penyerahan;
- k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan ;
- l. melaksanakan tugas dan wewenang lain yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menetapkan besaran uang muka;
- n. menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang jasa;
- o. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan *barang*/jasa dimulai.

#### Pasal 6

Tugas pokok P3-SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), huruf b, dalam pelaksanaan Anggaran, meliputi :

- a. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;

- b. menolak dan mengembalikan SPP apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- c. membebankan tagihan pada mata anggaran yang 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;
- g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran;
- h. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
- i. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator kinerja;
- j. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
  - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
  - 2) nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan kelayakan dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
  - 3) jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dan yang tercantum dalam DIPA dan/atau ketepatannya terhadap jadwal waktu pembayaran guna menyakinkan bahwa tagihan yang harus dibayar belum kadaluarsa);
  - 4) memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak;

#### Pasal 7

Tugas pokok Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), huruf c, dalam pelaksanaan Anggaran, meliputi :

- a. menerima dan menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam transaksi uang persediaan;
- b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;

- c. melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA;
- d. wajib menolak perintah bayar apabila persyaratan tidak terpenuhi;
- e. melakukan pemotongan /pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
- f. menyetorkan pemotongan /pemungutan penerimaan negara kepada Negara ke Rekening Kas Umum Negara;
- g. mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;
- h. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN;
- i. bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 8

Tugas pokok Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), huruf d, dalam pelaksanaan anggaran meliputi:

- a. menerima dan menyimpan uang pendapatan Negara;
- b. menyetorkan uang Pendapatan Negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menatausahakan transaksi uang Pendapatan Negara di lingkungan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja;
- 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.

#### Bagian Ketiga

#### Pembinaan Pengelola Anggaran

#### Pasal 9

- (1) Atasan Langsung dari Kantor/UPT/Satker Sementara selaku KPA adalah Pejabat Eselon I terkait.
- (2) Pembina teknis Kantor/UPT/Satker Sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah Pejabat Eselon II terkait.



## Pasal 10

Dalam pelaksanaan penggunaan anggaran dan penggunaan barang maka :

- a. Pejabat Eselon I bertanggungjawab terhadap kebijakan perencanaan dan pengalokasian anggaran terhadap suatu program dalam DIPA termasuk dari segi pemanfaatannya (*outcome*);
- b. Pejabat Eselon II bertanggungjawab terhadap hasil pelaksanaan kegiatan dalam DIPA berupa barang jasa (*output*).

## Bagian Keempat

## Persyaratan Pengelola Anggaran pada Kantor/UPT

## Pasal 11

- (1) Kepala Kantor secara *ex-officio* menjabat sebagai KPA pada Kantor/UPT/Satker sementara
- (2) Untuk menjadi KPA pada Satker Sementara harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. sehat jasmani dan rohani;
  - b. telah mempunyai masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;
  - c. Penilaian Prestasi Kerja pegawai untuk masa 3 (tiga) tahun terakhir dengan nilai sekurang-kurangnya baik;
  - d. berpendidikan minimal Sarjana (S1);
  - e. tidak menjabat sebagai Kepala Kantor atau KPA pada unit kerja lainnya;
  - f. memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun sebagai staf pengelola anggaran dan atau panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - g. bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas yang dibebankan;
  - h. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  - i. mempunyai kemampuan dalam pengelolaan keuangan;
  - j. memahami peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan APBN;

- k. masih memiliki masa kerja sekurang – kurangnya 3 (tiga) tahun menjelang pensiun; dan
  - l. tidak sedang menjalani proses/sanksi pidana.
- (3) Dalam hal kegiatan Satker mendapat alokasi PHLN, maka selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi syarat:
- a. menguasai bahasa Inggris;
  - b. pangkat paling rendah Penata Muda Tk I (III/b); dan
  - c. memahami peraturan perundang-undangan tentang PHLN.

#### Pasal 12

Untuk menjadi PPK pada Kantor/ UPT/Satker sementara harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. sehat jasmani dan rohani;
- b. telah mempunyai masa kerja sebagai Pegawai Negeri sipil sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;
- c. Penilaian Prestasi kerja pegawai untuk masa 3 (tiga) tahun terakhir dengan nilai sekurang-kurangnya baik;
- d. memiliki pengalaman sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sebagai staf pengelola anggaran dan atau panitia pengadaan barang jasa pemerintah;
- e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang / jasa pemerintah;
- f. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- g. mempunyai kemampuan dalam pengelolaan keuangan;
- h. memahami peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan Anggaran;
- i. berpendidikan sekurang-kurangnya sarjana (S1) atau golongan III/a;
- j. masih memiliki masa kerja sekurang – kurangnya 3 (tiga) tahun menjelang masa pensiun;
- k. tidak sedang menjalani proses/sanksi pidana; dan/atau
- l. menduduki Jabatan Struktural setinggi – tingginya Eselon IV atau setara.

## Pasal 13

- (1) Dalam kondisi tertentu, jabatan PPK atau P3-SPM pada Kantor/UPT, dapat dirangkap oleh KPA.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah kondisi yang mengharuskan terjadinya perangkapan jabatan KPA dengan jabatan PPK atau P3-SPM, dimana jika tidak dilakukan perangkapan akan mengganggu kelancaran pelaksanaan anggaran belanja dari Kantor/UPT bersangkutan.
- (3) KPA yang merangkap sebagai PPK pada Kantor/UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.

## Pasal 14

Untuk menjadi P3-SPM harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. sehat jasmani dan rohani;
- b. telah mempunyai masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun atau 2 (dua) tahun dalam pengurusan kebidaharaan ;
- c. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai untuk masa 3 (tiga) tahun terakhir dengan nilai sekurang-kurangnya Baik;
- d. mempunyai kemampuan dalam pengelolaan keuangan;
- e. memahami peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan Anggaran;
- f. bersedia ditempatkan pada lokasi kegiatan;
- g. bebas dari alih mutasi;
- h. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pengelola anggaran lainnya;
- i. berpangkat paling rendah Pengatur Muda Tingkat I (II/b);
- j. masih memiliki masa kerja sekurang – kurangnya 2 (dua) tahun menjelang masa pensiun; dan/atau
- k. tidak sedang menjalani proses/sanksi pidana.

## Pasal 15

- (1) Untuk menjadi Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Penerimaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. sehat jasmani dan rohani;
  - b. telah mempunyai masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun atau 2 (dua) tahun dalam pengurusan kebendaharaan;
  - c. bersertifikat Bendahara Pengeluaran/Penerimaan;
  - d. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai untuk masa 3 (tiga) tahun terakhir dengan nilai sekurang-kurangnya Baik;
  - e. memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun sebagai staf pengelola anggaran dan atau panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - f. mempunyai kemampuan dalam pengelolaan keuangan;
  - g. memahami peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan Anggaran;
  - h. bersedia ditempatkan pada lokasi kegiatan;
  - i. bebas dari alih mutasi;
  - j. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pengelola anggaran lainnya;
  - k. tidak merangkap jabatan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. berpangkat paling rendah Pengatur Muda Tingkat I (II/b);
  - m. masih memiliki masa kerja sekurang – kurangnya 2 (dua) tahun menjelang masa pensiun; dan/atau
  - n. tidak sedang menjalani proses /sanksi pidana;
  - o. tidak menduduki Jabatan Struktural.
- (2) Dalam hal kegiatan mendapat alokasi dana yang bersumber dari PHLN, maka selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. menguasai bahasa Inggris;
  - b. pangkat paling rendah Pengatur Muda Tingkat I (II/b); dan
  - c. memahami ketentuan peraturan perundang-undangan tentang PHLN.
4. Diantara Pasal 15 dan Pasal 16, disisipkan 1 (satu) Pasal yaitu Pasal 15 A, yang berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 15 A

- (1) Data dukung dan persyaratan calon Pengelola Anggaran sesuai Pasal 11 s.d Pasal 15 sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV s.d VI Peraturan Menteri Nomor KM. 6 Tahun 2009, disampaikan kepada Sekretaris Jenderal cq. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan.
  - (2) Pengangkatan/Pemberhentian pengelola anggaran yang telah ditetapkan oleh KPA, disampaikan kepada Sekretaris Jenderal cq. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan, serta kepada Pejabat Eselon I terkait.
5. Ketentuan Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25, diubah menjadi sebagai berikut :

## Bagian Keenam

## Larangan Rangkap Jabatan Pengelola Anggaran

## Pasal 23

- (1) KPA tidak dapat merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan.
- (2) PPK tidak dapat merangkap sebagai P3-SPM serta Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan.
- (3) P3-SPM tidak dapat merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan.
- (4) Bendahara Pengeluaran tidak dapat merangkap sebagai Bendahara Penerimaan.

## Bagian Kedelapan

## Penggantian Pejabat Pengelola Anggaran

## Pasal 24

- (1) Pengelola Anggaran dapat diganti apabila :
  - a. berhalangan tetap (pensiun, meninggal dunia atau mutasi);
  - b. terkait dengan masalah tindak pidana;
  - c. tidak dapat menjalankan tugas.
- (2) Penggantian Pengelola Anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), harus dilakukan dengan berita acara serah terima pengelolaan anggaran dan register penutupan kas yang dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah diterimanya Keputusan pemberhentian dan pengangkatan sebagai pengelola anggaran.

- (3) Berita acara serah terima dan register penutupan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana Contoh VII Lampiran Peraturan ini, disampaikan kepada Pejabat Eselon II Unit Kerja terkait, Inspektorat Jenderal serta Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 25

- (1) Penetapan Pengelolaan Anggaran tidak terikat periode tahun anggaran.
- (2) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai Pengelolaan Anggaran pada saat penggantian periode tahun anggaran, penetapan Pengelolaan Anggaran tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (3) Dalam hal penunjukan KPA berakhir, penunjukan Pengelolaan Anggaran secara otomatis berakhir.

Pasal II

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 11 Desember 2014  
MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

IGNASIUS JONAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Desember 2014  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

YASONNA H. LAOLY