



PERATURAN PANGlima TEntara NASIONAL INDONESIA
NOMOR 3 Tahun 2020

TENTANG

MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA
DI LINGKUNGAN TEntara NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PANGlima TEntara NASIONAL INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan anggaran belanja negara di lingkungan Tentara Nasional Indonesia untuk mendukung tugas pokok dan fungsinya harus dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab sesuai dengan prinsip dan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang perbendaharaan negara;
- b. bahwa untuk menjamin pelaksanaan anggaran belanja negara di lingkungan Tentara Nasional Indonesia dapat dilakukan dengan baik, diperlukan pedoman pelaksanaan anggaran belanja negara yang pragmatis, sederhana, dan akomodatif;
- c. bahwa Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia perlu dijabarkan dan disesuaikan dengan organisasi dan tugas di lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PANGlima TENTARA NASIONAL INDONESIA TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Panglima 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. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
3. DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA per satuan kerja yang disusun oleh PA menurut Unit Eselon I atau yang dipersamakan dengan Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki alokasi anggaran.
4. DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Kewenangan Kantor Pusat yang selanjutnya disingkat DIPAKKP adalah DIPA Satker Kewenangan Kantor Pusat yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Kewenangan Kantor Pusat.
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Kewenangan Kantor Daerah yang selanjutnya disingkat DIPAKKD adalah DIPA per Satker Kewenangan Kantor Daerah yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi

sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Kewenangan Kantor Daerah.

7. Bagian Anggaran adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan Pengguna Anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
9. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
10. Kuasa Pengguna Anggaran Satker Kewenangan Kantor Pusat yang selanjutnya disingkat KPASKKP adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran DIPA Petikan Kewenangan Kantor Pusat pada Bagian Anggaran TNI.
11. Kuasa Pengguna Anggaran Satker Kewenangan Kantor Daerah yang selanjutnya disingkat KPASKKD adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran DIPA Petikan Kewenangan Kantor Daerah pada Bagian Anggaran TNI.
12. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
13. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan fungsi Kuasa BUN.
14. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah Unit Organisasi TNI yang melaksanakan kegiatan TNI dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
15. Satuan Kerja Kewenangan Kantor Pusat yang selanjutnya disingkat SKKKP adalah Satker kantor pusat kementerian/lembaga, termasuk didalamnya Satker BLU, Satker nonvertikal tertentu, yang melaksanakan tugas pemerintahan yang didanai oleh APBN.
16. Satuan Kerja Kewenangan Kantor Daerah yang selanjutnya disingkat SKKKD adalah Satker kantor kementerian/lembaga di daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan yang didanai oleh APBN.
17. Unit Organisasi yang selanjutnya disingkat UO adalah tingkatan dalam organisasi pengelolaan program dan

anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI, terdiri atas UO Kemhan, UO Markas Besar TNI, UO TNI Angkatan Darat, UO TNI Angkatan Laut, dan UO TNI Angkatan Udara.

18. Kepala Unit Organisasi yang selanjutnya disingkat Ka UO adalah pejabat yang bertanggung jawab pengelolaan program dan anggaran di lingkungan TNI, terdiri atas UO Kemhan, UO Markas Besar TNI, UO TNI Angkatan Darat, UO TNI Angkatan Laut, dan UO TNI Angkatan Udara.
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
20. Pelaksana kegiatan adalah pejabat yang menerima perintah dari PPK Program Penggunaan Kekuatan Pertahanan Integratif.
21. Program Penggunaan Kekuatan Pertahanan Integratif adalah program teknis yang meliputi sembilan kegiatan yang tercantum dalam program dan anggaran TNI.
22. Program Modernisasi Alutsista/Non Alutsista/Sarpras Integratif adalah program teknis yang meliputi sepuluh kegiatan yang tercantum dalam program dan anggaran TNI.
23. Program Peningkatan Profesionalisme Prajurit Integratif adalah program teknis yang meliputi enam kegiatan yang tercantum dalam program dan anggaran TNI.
24. Program Penyelenggaraan Manajemen dan Operasional Integratif adalah program teknis yang meliputi lima kegiatan yang tercantum dalam program dan anggaran TNI.
25. 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.
26. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN.
27. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran Satker Kewenangan Kantor Daerah untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
28. Pemegang Uang Muka yang selanjutnya disingkat PUM adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran Satker Kewenangan Kantor Pusat untuk melaksanakan pembayaran Anggaran Program Penggunaan

Kekuatan Pertahanan Integratif sesuai bidang kegiatan operasi TNI dan Anggaran Program Peningkatan Profesionalisme Prajurit Integratif bidang latihan kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.

29. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker, atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
30. Pembayaran menggunakan Mekanisme Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada penerima hak atau Bendahara Pengeluaran atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
31. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
32. Tambahan Uang Persediaan Tunai Kontingensi yang selanjutnya disingkat TUP Tunai Kontingensi adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan kegiatan yang bersifat Kontingensi dalam 3 (tiga) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
33. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
34. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
35. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
36. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
37. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
38. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GUP Nihil adalah

dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.

39. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
40. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Tunai Kontingensi yang selanjutnya disingkat SPP-PTUP Kontingensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP Tunai Kontingensi.
41. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
42. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
43. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
44. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
45. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
46. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
47. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
48. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Tunai Kontingensi yang selanjutnya disingkat SPM-PTUP Tunai Kontingensi adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP Tunai Kontingensi yang membebani DIPA.
49. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut

SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

50. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar perkiraan buku besar meliputi kode dan uraian organisasi, fungsi dan subfungsi, program, kegiatan, keluaran (*output*), bagian anggaran/UO eselon I/Satker dan kode perkiraan yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban dan laporan keuangan pemerintah pusat.
51. Bank Operasional adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku BUN atau pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan pemindahbukuan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening sebagaimana yang tercantum dalam SP2D.
52. Belanja Pegawai adalah kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang maupun dalam bentuk barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam dan luar negeri, baik kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS dan/atau non-PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi UO pemerintah.
53. Belanja Barang dan Jasa adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat/Pemerintah Daerah (Pemda) dan belanja perjalanan.
54. Belanja Modal adalah pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset tetap dan/atau aset lainnya atau menambah nilai aset tetap dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/aset lainnya yang ditetapkan pemerintah.
55. Alat Utama Sistem Senjata TNI yang selanjutnya disebut Alutsista TNI adalah alat peralatan utama beserta pendukungnya yang merupakan suatu sistem senjata yang memiliki kemampuan untuk pelaksanaan tugas pokok TNI.
56. Rekening Dana Cadangan Alutsista adalah rekening untuk menampung dana titipan milik Kementerian Pertahanan yang digunakan untuk membiayai kegiatan pengadaan Alutsista yang tidak selesai sampai dengan akhir tahun anggaran dan dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya.

57. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah komponen utama yang siap digunakan untuk melaksanakan tugas pertahanan negara.
58. Panglima TNI yang selanjutnya disebut Panglima adalah perwira tinggi militer yang memimpin TNI.
59. Kepala Pusat Keuangan TNI yang selanjutnya disingkat Kapusku TNI adalah Kepala Badan Pelaksana Pusat yang berkedudukan langsung di bawah Panglima TNI bertugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan negara di lingkungan UO Mabes TNI, melaksanakan pembinaan keahlian di bidang keuangan dalam rangka melaksanakan tugas pokok TNI.
60. Direktorat Keuangan Angkatan Darat yang selanjutnya disingkat Dirkuad adalah Direktorat Badan Pelaksana Pusat yang berkedudukan langsung di bawah Kepala Staf Angkatan Darat bertugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan negara di lingkungan TNI Angkatan Darat, melaksanakan pembinaan keahlian di bidang keuangan dalam rangka melaksanakan tugas pokok TNI AD.
61. Kepala Dinas Keuangan Angkatan Laut yang selanjutnya disingkat Kadiskual adalah Kepala Badan Pelaksana Pusat yang berkedudukan langsung di bawah Kepala Staf Angkatan Laut bertugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan negara di lingkungan TNI Angkatan Laut, melaksanakan pembinaan keahlian di bidang keuangan dalam rangka melaksanakan tugas pokok TNI AL.
62. Kepala Dinas Keuangan Angkatan Udara yang selanjutnya disingkat Kadiskuau adalah Kepala Badan Pelaksana Pusat yang berkedudukan langsung di bawah Kepala Staf Angkatan Udara bertugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan Negara di lingkungan TNI Angkatan Udara, melaksanakan pembinaan keahlian di bidang keuangan dalam rangka melaksanakan tugas pokok TNI AU.
63. Surat Perintah Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat SPPA adalah dokumen dukungan anggaran DIPA Petikan Kewenangan Kantor Pusat yang diterbitkan KPASKKP kepada PK dan/atau PPK sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Program Penggunaan Kekuatan Pertahanan Integratif, Program Modernisasi Alutsista/Non-Alutsista/Sarpras Integratif, Program Peningkatan Profesionalisme Prajurit Integratif bidang Latihan dan Program Penyelenggaraan Manajemen dan Operasional Integratif bidang BMP dan LTGA.
64. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit organisasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang

bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

65. Alat Komunikasi dan Elektronika yang selanjutnya disingkat Alkomlek adalah peralatan yang pengadaannya dilaksanakan oleh Satkomlek TNI selaku ULP yang menangani pengadaan bidang Alat Komunikasi dan Elektronika.
66. Bekal Kesehatan yang selanjutnya disingkat Bekkes adalah bekal yang pengadaannya dilaksanakan oleh Puskes TNI selaku ULP yang menangani pengadaan bidang Bekal Alat Kesehatan dan Bahan Kesehatan.
67. Bekal Umum Logistik yang selanjutnya disingkat Bekum Log adalah bekal yang pengadaannya dilaksanakan di Bakek TNI selaku ULP yang menangani pengadaan bidang Pengadaan Bekal Makanan, Bekal Perlengkapan, Bekal BMP, Bekal Palkomlek dan Bekal Senmu serta Jasa Angkutan.
68. Material Khusus Intelijen yang selanjutnya disingkat Matsus Intel adalah Matsus yang pengadaannya dilaksanakan Bais TNI selaku ULP yang menangani pengadaan bidang Materiel Khusus Intelijen.
69. Sarana dan Prasarana yang selanjutnya disingkat Sarpras adalah Sarpras yang pengadaannya dilaksanakan oleh Denma Mabes TNI selaku ULP yang menangani pengadaan bidang Konstruksi, Jasa Konsultasi dan jasa lainnya.
70. Bahan Bakar Minyak dan Pelumas yang selanjutnya disingkat BMP adalah hasil minyak bumi/nabati yang diperoleh dari pengelolaan langsung bahan dasar atau produk campuran dengan bahan kimia yang menghasilkan bahan untuk digunakan sebagai bahan bakar, minyak mesin, bahan pelumas dan senyawa lain yang perlu bagi pemakaian dan/atau pemeliharaan alat/mesin.
71. Listrik Telepon Gas dan Air yang selanjutnya disingkat LTGA adalah penggunaan atas Daya dan Jasa Listrik Telepon Gas dan Air di lingkungan TNI.
72. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.

BAB II

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 2

- (1) DIPA berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran negara setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan selaku BUN.

- (2) Alokasi dana yang tertuang dalam DIPA merupakan batas tertinggi belanja yang tidak boleh dilampaui.
- (3) Tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBN tidak dapat dilakukan dalam hal alokasi dananya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA.
- (4) DIPA pada Bagian Anggaran TNI terdiri atas:
 - a. DIPA Induk, untuk masing-masing program; dan
 - b. DIPA Petikan, untuk masing-masing UO yang meliputi:
 1. DIPA Petikan Kewenangan Kantor Pusat; dan
 2. DIPA Petikan Kewenangan Kantor Daerah.
- (5) Dalam penyusunan DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), TNI mengajukan usulan Satker Kewenangan Kantor Pusat dan Satker Kewenangan Kantor Daerah penerima DIPA Petikan kepada Kementerian Pertahanan c.q. Direktorat Jenderal Perencanaan Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Alokasi anggaran dalam DIPA Petikan merupakan anggaran dalam membiayai program dan kegiatan serta pencapaian keluaran Satker bersangkutan.
- (7) Pelaksanaan pengeluaran negara untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dapat melampaui alokasi dana gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dalam DIPA sebelum dilakukan perubahan/revisi DIPA.
- (8) Dalam hal diperlukan penambahan atau pengurangan anggaran dari pagu *output* yang tercantum dalam DIPA, TNI harus melakukan revisi DIPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Pembayaran atas beban APBN dilakukan oleh pejabat perbendaharaan negara.
- (2) Pejabat perbendaharaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. PA;
 - b. KPA;

- c. PPK;
- d. PPSPM; dan
- e. BP.

Bagian Kedua
Pengguna Anggaran

Pasal 4

- (1) PA bertanggung jawab secara formal dan materiel kepada Presiden atas pelaksanaan kebijakan anggaran TNI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tanggung jawab formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab atas pengelolaan keuangan TNI.
- (3) Tanggung jawab materiel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan hasil (*outcome*) atas beban anggaran belanja TNI.

Pasal 5

Dalam hal Menteri Pertahanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berhalangan tetap, PA dijabat oleh pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden sampai dengan adanya Menteri Pertahanan definitif.

Bagian Ketiga
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 6

- (1) Menteri Pertahanan selaku PA berwenang:
 - a. menunjuk/menetapkan KPA; dan
 - b. menetapkan pejabat perbendaharaan lainnya.
- (2) Penunjukan/penetapan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan usulan Kepala UO.
- (3) KPA yang diusulkan oleh Kepala UO sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Kepala UO;
 - b. Kepala Satker Kewenangan Kantor Pusat; dan
 - c. Kepala Satker Kewenangan Kantor Daerah, untuk Satker di masing-masing UO.
- (4) Kepala UO dapat mengusulkan pejabat lain di UO dan/atau pejabat lain di masing-masing Satker sebagai KPA, dalam hal

Kepala UO dan/atau Kepala Satker tidak dapat ditunjuk/ditetapkan sebagai KPA.

- (5) Penetapan pejabat perbendaharaan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi penetapan PPK, PPSPM, dan BP.
- (6) Penetapan PPK, PPSPM, dan BP untuk Satker Kewenangan Kantor Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilimpahkan kepada KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat.
- (7) Penetapan PPK, PPSPM, dan BP untuk Satker Kewenangan Kantor Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilimpahkan kepada KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah.
- (8) KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat menetapkan PPSPM dan BP.
- (9) KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah menetapkan PPSPM dan BP atas rekomendasi Pembina Keuangan UO yaitu Kapusku TNI, Dirkuad, Kadiskual dan Kadiskuau.
- (10) Setiap terjadi pergantian Kepala UO sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Kepala Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c, dan/atau pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4), setelah serah terima jabatan Kepala UO, Kepala Satker, dan/atau pejabat lain yang baru langsung menjabat sebagai KPA.

Pasal 7

- (1) Dalam hal Kepala UO, Kepala Satker, atau pejabat lain yang ditunjuk/ditetapkan sebagai KPA berhalangan, pejabat pengganti yang ditunjuk/ditetapkan oleh PA menjalankan fungsi sebagai KPA.
- (2) Kewenangan PA untuk menunjuk/menetapkan pejabat pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Pasal 8

- (1) Penunjukan/penetapan KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat dan KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah tidak terikat periode tahun anggaran.
- (2) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditunjuk sebagai KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat dan KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah pada saat pergantian periode tahun anggaran, penunjukan/penetapan KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat dan KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (3) Penunjukan/penetapan KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat dan KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah berakhir dalam

hal tidak teralokasi anggaran untuk program yang sama pada tahun anggaran berikutnya.

- (4) Dalam hal penunjukan/penetapan KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penetapan PPK, PPSPM, dan BP secara otomatis berakhir.
- (5) Dalam hal penunjukan/penetapan KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penetapan PPK, PPSPM, dan BP secara otomatis berakhir.
- (6) Pada saat penunjukan/penetapan KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat dan KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat dan KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah tetap bertanggung jawab atas proses likuidasi entitas akuntansi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan likuidasi entitas akuntansi dan entitas pelaporan pada kementerian negara/lembaga.
- (7) PPK, PPSPM, dan BP yang penetapannya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi PPK, PPSPM, dan BP.
- (8) PPK, PPSPM, dan BP yang penetapannya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi PPK, PPSPM, dan BP.

Pasal 9

Kepala UO bertanggung jawab atas pengelolaan program di lingkungan UO masing-masing.

Pasal 10

- (1) Dalam penggunaan anggaran DIPA Petikan Kewenangan Kantor Pusat, KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. menyusun DIPA Petikan Kewenangan Kantor Pusat;
 - b. menerbitkan SPPA kepada PPK;
 - c. menetapkan PPSPM dan BP;
 - d. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - e. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan

- f. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menjamin pencapaian keluaran, KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. Menetapkan rencana kegiatan dan rencana penggunaan anggaran.
 - b. Menetapkan kebijakan dan pedoman atas penggunaan anggaran.
 - c. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap.
 - 1. pelaksanaan kegiatan dan anggaran termasuk pengadaan barang/jasa;
 - 2. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dalam penggunaan anggaran; dan
 - 3. kinerja pelaksanaan anggaran.
- (3) Dalam penggunaan anggaran DIPA Petikan Kewenangan Kantor Daerah, KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. menyusun DIPA Petikan Kewenangan Kantor Daerah;
 - b. menetapkan PPK dan menetapkan PPSPM serta BP atas rekomendasi Pembina Keuangan UO yaitu Kapusku TNI, Dirkuad, Kadiskual dan Kadiskuau;
 - c. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - d. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
 - e. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk menjamin pencapaian keluaran, KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. Menetapkan rencana kegiatan dan rencana penggunaan anggaran.
 - b. Menetapkan kebijakan dan pedoman atas penggunaan anggaran.

- c. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap:
 - 1. pelaksanaan kegiatan dan anggaran termasuk pengadaan barang/jasa;
 - 2. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dalam penggunaan anggaran; dan
 - 3. kinerja pelaksanaan anggaran.
- (5) KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat bertanggung jawab secara formal atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dan KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah bertanggung jawab secara formal atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4).
- (6) Satker Kewenangan Kantor Pusat dan Satker Kewenangan Kantor Daerah bertanggung jawab secara materiel atas:
 - a. penggunaan anggaran atas Satker yang dipimpinnya; dan
 - b. pencapaian keluaran atas kegiatan yang dilaksanakan oleh Satker.

Pasal 11

- (1) Untuk 1 (satu) DIPA Petikan Kewenangan Kantor Pusat, KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat menetapkan PPK, PPSPM, dan BP dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) atau lebih PPK;
 - b. 1 (satu) PPSPM; dan
 - c. 1 (satu) BP.
- (2) Untuk 1 (satu) DIPA Petikan Kewenangan Kantor Daerah, KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah menetapkan PPK, PPSPM, dan BP dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) atau lebih PPK;
 - b. 1 (satu) PPSPM; dan
 - c. 1 (satu) BP.
- (3) Penetapan PPK, PPSPM, dan BP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan melalui surat perintah.
- (4) PPK, PPSPM, dan BP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak boleh saling merangkap.

- (5) Penetapan PPK, PPSPM, dan BP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tidak terikat periode tahun anggaran.
- (6) Dalam kondisi tertentu, KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat dapat merangkap jabatan PPK atau PPSPM dan KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah dapat merangkap jabatan PPK atau PPSPM.
- (7) Dalam hal PPK, PPSPM, dan BP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat menetapkan PPK, PPSPM, dan BP pengganti dengan surat perintah dan berlaku sejak serah terima jabatan dan dalam hal PPK, PPSPM, dan BP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah menetapkan PPK, PPSPM, dan BP pengganti dengan surat perintah dan berlaku sejak serah terima jabatan.
- (8) KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat menyampaikan surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada:
 - a. Kepala KPPN selaku Kuasa BUN, beserta spesimen tanda tangan PPSPM dan cap/stempel Satker Kewenangan Kantor Pusat;
 - b. PPSPM, disertai dengan spesimen tanda tangan PPK;
 - c. PPK; dan
 - d. BP.
- (9) KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah menyampaikan surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada:
 - a. Kepala KPPN selaku Kuasa BUN, beserta spesimen tanda tangan PPSPM dan cap/stempel Satker Kewenangan Kantor Daerah;
 - b. PPSPM, disertai dengan spesimen tanda tangan PPK;
 - c. PPK; dan
 - d. BP.
- (10) Pada awal tahun anggaran, KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat menyampaikan pemberitahuan kepada pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dalam hal tidak terdapat penggantian PPK, PPSPM, dan BP dan KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah menyampaikan pemberitahuan kepada pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dalam hal tidak terdapat penggantian PPK, PPSPM, dan BP.

Bagian Keempat
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 12

- (1) PPK melakukan pembuatan komitmen berupa perikatan dan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban DIPA Petikan Kewenangan Kantor Pusat dan atau DIPA Petikan Kewenangan Kantor Daerah.
- (2) PPK memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan;
 - b. menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
 - c. membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian dengan penyedia barang/jasa;
 - d. memberitahukan data *supplier* dan data kontrak atas perjanjian/perikatan kepada KPPN;
 - e. mengendalikan pelaksanaan perikatan;
 - f. melaksanakan kegiatan swakelola;
 - g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
 - h. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat dan atau KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah dengan berita acara penyerahan;
 - i. membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
 - j. menyusun dan menyampaikan rencana penarikan dana kepada KPPN;
 - k. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - l. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (3) Untuk menjamin kelancaran tugas PPK Program Penggunaan Kekuatan Pertahanan Integratif dan PPK Program Profesionalisme Prajurit Integratif bidang latihan dapat menunjuk pelaksana kegiatan sesuai bidang operasi selanjutnya pelaksana kegiatan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran kepada PPK Program Penggunaan Kekuatan Pertahanan Integratif dan PPK Program Profesionalisme Prajurit Integratif bidang latihan.

- (4) Untuk menjamin kelancaran pembuatan komitmen, pengujian tagihan, dan penerbitan permintaan pembayaran, PPK kegiatan pengadaan:
 - a. memberitahukan kepada KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat untuk Program Penggunaan Kekuatan Pertahanan Integratif bidang Matsus Intel, Bekkes, Bekum Log, Sarpras, Alkomlek; Program Modernisasi Alutsista/Non Alutsista/Sarpras Integratif bidang Matsus Intel, Bekkes, Bekum Log, Sarpras, Pal Komlek; dan Program Penyelenggaraan Manajemen dan Operasional Integratif bidang BMP dan LTGA atas perjanjian/perikatan yang dilakukannya;
 - b. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat untuk Program Penggunaan Kekuatan Pertahanan Integratif bidang Matsus Intel, Bekkes, Bekum Log, Sarpras, Pal Komlek, Program Modernisasi Alutsista/Non Alutsista/Sarpras Integratif, dan Program Penyelenggaraan Manajemen dan Operasional Integratif bidang BMP dan LTGA;
 - c. memberitahukan kepada KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah atas perjanjian/perikatan yang dilakukannya; dan
 - d. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah.
- (5) PPK bertanggung jawab atas:
 - a. kebenaran materiel dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara;
 - b. kebenaran data *supplier* dan data kontrak;
 - c. kesesuaian barang/jasa yang diterima dengan spesifikasi yang telah ditetapkan;
 - d. penyelesaian pengujian tagihan dan penerbitan SPP sesuai dengan norma waktu yang ditentukan; dan
 - e. penyelesaian pengujian tagihan Program Penggunaan Kekuatan Pertahanan Integratif bidang Matsus Intel, Bekkes, Bekum Log, Sarpras, Pal Komlek, Program Modernisasi Alutsista/Non Alutsista/Sarpras Integratif bidang Matsus Intel, Bekkes, Bekum Logistik, Sarpras, Pal Komlek, dan Program Penyelenggaraan Manajemen dan Operasional Integratif bidang BMP dan LTGA.

Pasal 13

Dalam melaksanakan kewenangannya, PPK dapat dibantu unit/pejabat lain yang ditetapkan oleh KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat atau KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah serta dapat

diberikan honorarium sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar biaya masukan.

Bagian Kelima

Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar

Pasal 14

- (1) PPSPM melakukan pengujian tagihan dan penerbitan perintah pembayaran atas beban DIPA.
- (2) PPSPM bertanggung jawab atas:
 - a. kebenaran, kelengkapan dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM;
 - b. kebenaran dan keabsahan atas SPM yang ditandatangani;
 - c. akibat yang timbul dari pengujian SPP dan penerbitan SPM yang dilakukannya; dan
 - d. ketepatan waktu penerbitan SPM dan penyampaian SPM kepada KPPN.
- (3) PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
 - b. melakukan penolakan dan pengembalian atas SPP, dalam hal SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. melakukan pembebanan atas tagihan pada akun yang telah disediakan;
 - d. melakukan pemantauan atas ketersediaan pagu anggaran, realisasi belanja, dan penggunaan UP/TUP;
 - e. menerbitkan dan menandatangani SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM;
 - f. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 - g. PPSPM Satker Kewenangan Pusat menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA Satker Kewenangan Pusat dan PPSPM Satker Kewenangan Daerah menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA Satker Kewenangan Daerah;
 - h. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan penerbitan perintah pembayaran; dan
 - i. memperhitungkan kewajiban penerima hak tagihan apabila penerima hak tagihan masih memiliki kewajiban kepada negara.

Bagian Keenam
Bendahara Pengeluaran

Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam pelaksanaan anggaran belanja, Menteri Pertahanan mengangkat Bendahara Pengeluaran berdasarkan usulan dari Kepala Pembina Keuangan pada masing-masing UO berdasarkan kemampuan dan pengalaman kerja pegawai pada Pembina Keuangan di UO tersebut.
- (2) Kewenangan pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan ke kepala Satker.
- (3) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara sertifikasi bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (4) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran.
- (5) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran dilakukan dengan ketentuan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran untuk mengelola 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) DIPA.
- (6) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang diangkat sebagai Bendahara Pengeluaran pada saat pergantian periode tahun anggaran, pengangkatan Bendahara Pengeluaran tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (7) Jabatan Bendahara Pengeluaran pada Satker Kewenangan Pusat tidak boleh dirangkap oleh KPA Satker Kewenangan Pusat, PPK dan PPSPM, dan Jabatan Bendahara Pengeluaran pada Satker Kewenangan Daerah tidak boleh dirangkap oleh KPA Satker Kewenangan Daerah, PPK dan PPSPM.
- (8) Dalam hal Bendahara Pengeluaran di Satker Kewenangan Pusat dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, kepala Satker Kewenangan Pusat menetapkan pejabat pengganti sebagai Bendahara Pengeluaran dan dalam hal Bendahara Pengeluaran Satker Kewenangan Daerah dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, kepala Satker Satker Kewenangan Daerah menetapkan pejabat pengganti sebagai Bendahara Pengeluaran.
- (9) Kepala Satker Kewenangan Kantor Pusat menyampaikan surat keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan Bendahara Pengeluaran kepada:

- a. PPK; dan
 - b. PPSPM.
- (10) Kepala Satker Kewenangan Kantor Daerah menyampaikan surat keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan Bendahara Pengeluaran kepada:
- a. PPK; dan
 - b. PPSPM.

Pasal 16

- (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang persediaan.
- (2) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab terhadap:
- a. uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya secara pribadi; dan
 - b. pengelolaan uang/surat berharga secara fungsional kepada Kuasa BUN.
- (3) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
- a. mengajukan kebutuhan uang persediaan dan/atau penggantian uang persediaan kepada PPK;
 - b. mengelola uang persediaan;
 - c. menguji surat perintah bayar (SPBy) yang diajukan oleh PPK;
 - d. melakukan pembayaran atas beban uang persediaan dalam hal SPBy telah memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - e. menolak pembayaran apabila SPBy tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - f. melakukan pemotongan/pemungutan pajak atau kewajiban lain kepada negara atas pembayaran;
 - g. menyetorkan hasil pemotongan/pemungutan pajak atau kewajiban lain kepada Negara ke Rekening Kas Negara;
 - h. mengelola rekening Bendahara Pengeluaran;
 - i. menyelenggarakan pembukuan dan penatausahaan transaksi uang persediaan;
 - J. menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara dan menyampaikan kepada Kuasa BUN; dan
 - k. menjalankan tugas kebendaharaan lainnya.

Pasal 17

- (1) Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran belanja Program Penggunaan Kekuatan Pertahanan Integratif sesuai bidang kegiatan operasi TNI dan Program Peningkatan Profesionalisme Prajurit Integratif bidang latihan, Kepala Satker Kewenangan Kantor Pusat dapat mengangkat PUM di lingkungan TNI atas rekomendasi Pembina Keuangan UO Mabes TNI.
- (2) PUM melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban keuangan yang diajukan oleh pelaksana kegiatan/pihak ketiga.
- (3) PUM membantu Bendahara Pengeluaran Satker Kewenangan Pusat melakukan pembayaran tagihan kepada pelaksana kegiatan/pihak ketiga.
- (4) PUM membantu Bendahara Pengeluaran Satker Kewenangan Kantor Pusat dalam melakukan pemungutan/pemotongan/penyetoran pajak/bukan pajak atas tagihan yang diajukan oleh pelaksana kegiatan/pihak ketiga dengan menggunakan NPWP BP serta melaporkan ke Bendahara Pengeluaran Satker Kewenangan Pusat.
- (5) PUM mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai dengan batas waktu pertanggungjawaban Uang Persediaan.
- (6) PUM mengirimkan pertanggungjawaban keuangan yang diterima ke PPSPM Satker Kewenangan Pusat pada awal bulan berikutnya.
- (7) PUM mengajukan SPBy dari pelaksana kegiatan yang mengajukan tagihan kepada Bendahara Pengeluaran untuk meminta penyaluran dana setelah menguji pertanggungjawaban keuangan yang diajukan pelaksana kegiatan.

Pasal 18

- (1) Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran belanja, Kepala Satker Kewenangan Kantor Daerah dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertugas membantu Bendahara Pengeluaran Satker Kewenangan Daerah dalam melaksanakan tugas kebendaharaan.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun dan

menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran Satker Kewenangan Daerah.

Pasal 19

Personel yang akan diangkat sebagai Bendahara Pengeluaran, PUM dan/atau BPP harus memiliki sertifikat bendahara sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara sertifikasi bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara.

Pasal 20

Kedudukan dan tanggung jawab BP, PUM dan/atau BPP dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai kedudukan dan tanggung jawab bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara.

Pasal 21

- (1) Dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBN, KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening pengeluaran kepada Kuasa BUN di pusat dan KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening pengeluaran kepada Kuasa BUN di daerah.
- (2) Tata cara pengajuan permohonan persetujuan pembukaan rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening milik satker pada kementerian negara/lembaga.

BAB IV

PEMBUATAN KOMITMEN

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan kegiatan yang mengakibatkan timbulnya hak tagih kepada negara atas beban APBN, dilakukan melalui komitmen.
- (2) Anggaran yang sudah terikat dengan komitmen tidak dapat digunakan untuk kebutuhan lain.

Pasal 23

- (1) Pembuatan komitmen dapat dilakukan dalam bentuk:
 - a. peraturan perundang-undangan;
 - b. keputusan/perintah;
 - c. akta/surat keterangan; dan
 - d. perikatan.

- (2) Keputusan/perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. surat keputusan;
 - b. surat perintah; dan/atau
 - c. surat tugas.
- (3) Akta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan akta di bidang kependudukan.
- (4) Perikatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. kontrak pengadaan barang/jasa; dan/atau
 - b. perikatan lain yang mengakibatkan pengeluaran negara.
- (5) Pembuatan komitmen pada Satker Kewenangan Pusat dan Satker Kewenangan Daerah ditetapkan oleh PPK dan pejabat yang berwenang untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara.

Bagian Kesatu

Pembuatan Komitmen Belanja Pegawai

Pasal 24

- (1) Pembuatan komitmen belanja pegawai dilakukan dalam bentuk peraturan perundang-undangan, surat keputusan, surat perintah, dan/atau akta/surat keterangan.
- (2) Pembuatan komitmen yang mengakibatkan pengeluaran negara atas belanja pegawai dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (3) Komitmen belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat tanggal mulai berlakunya komitmen.

Pasal 25

Komitmen belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) tidak terikat periode tahun anggaran.

Pasal 26

Komitmen belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 meliputi:

- a. Komitmen belanja pegawai berupa gaji atau sebutan lain yang dipersamakan dengan gaji berupa surat keputusan atau peraturan perundang-undangan yang memuat besaran gaji pokok atau sebutan lain yang dipersamakan dengan gaji pokok;

- b. Komitmen belanja pegawai berupa tunjangan atau sebutan lain yang dipersamakan dengan tunjangan yang dimasukkan dalam daftar gaji berupa surat keputusan, peraturan perundang-undangan dan/atau akta/surat keterangan untuk jenis tunjangan sebagai berikut:
1. tunjangan istri/suami;
 2. tunjangan anak;
 3. tunjangan pangan/beras;
 4. tunjangan umum;
 5. tunjangan jabatan struktural/fungsional;
 6. tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan;
 7. tunjangan khusus provinsi Papua;
 8. tunjangan pengabdian wilayah terpencil;
 9. tunjangan khusus korps wanita;
 10. tunjangan bintang pembina desa;
 11. tunjangan operasi pengamanan pulau-pulau kecil terluar dan wilayah perbatasan;
 12. tunjangan kompensasi kerja/risiko;
 13. tunjangan Pajak Penghasilan Pasal 21;
 14. pembulatan;
 15. uang lauk-pauk; dan/atau
 16. tunjangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Komitmen belanja pegawai yang dibayarkan di luar daftar gaji meliputi tunjangan kinerja, uang makan dan tunjangan brevet/keterampilan/keterampilan khusus/keahlian.

Bagian Kedua

Pembuatan Komitmen Belanja Barang

Pasal 27

- (1) Pembuatan komitmen belanja barang dapat dilakukan dalam bentuk:
- a. kontrak pengadaan barang/jasa;

- b. surat keputusan;
 - c. surat tugas;
 - d. surat perintah; atau
 - e. perikatan lain yang mengakibatkan pengeluaran negara.
- (2) Pembuatan dan pengesahan komitmen yang mengakibatkan pengeluaran negara atas belanja barang pada Satker Kewenangan Pusat dan Satker Kewenangan Daerah dilakukan oleh PPK dan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Pembuatan komitmen yang mengakibatkan pengeluaran negara atas belanja barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (1) meliputi:

- a. belanja barang operasional;
- b. belanja barang nonoperasional;
- c. belanja barang persediaan;
- d. belanja jasa;
- e. belanja pemeliharaan;
- f. belanja perjalanan dinas;
- g. belanja barang BLU; dan
- h. belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.

Pasal 29

- (1) Komitmen belanja barang operasional dapat berbentuk kontrak pengadaan barang/jasa, surat keputusan, dan/atau surat perintah.
- (2) Komitmen belanja barang nonoperasional dapat berbentuk kontrak pengadaan barang/jasa, surat perintah dan/atau surat keputusan.
- (3) Komitmen belanja barang persediaan dapat berbentuk kontrak pengadaan barang/jasa dan/atau surat keputusan.
- (4) Komitmen belanja barang jasa berbentuk kontrak pengadaan barang/jasa, surat keputusan, surat perintah dan/atau surat tugas.
- (5) Komitmen belanja barang pemeliharaan berbentuk kontrak pengadaan barang/jasa.

- (6) Komitmen belanja barang perjalanan berbentuk surat tugas.
- (7) Komitmen belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda dapat berbentuk kontrak pengadaan barang/jasa dan/atau surat keputusan.

Bagian Ketiga

Pembuatan Komitmen Belanja Modal

Pasal 30

- (1) Pembuatan komitmen belanja modal dilakukan dalam bentuk:
 - a. kontrak pengadaan barang/jasa;
 - b. surat keputusan;
 - c. surat tugas; atau
 - d. perikatan lain yang mengakibatkan pengeluaran negara.
- (2) Pembuatan dan pengesahan komitmen yang mengakibatkan pengeluaran negara atas belanja modal pada Satker Kewenangan Pusat dan Satker Kewenangan Daerah dilakukan oleh PPK dan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Pembuatan komitmen yang mengakibatkan pengeluaran negara atas belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 meliputi:

- a. belanja modal tanah;
- b. belanja modal peralatan dan mesin;
- c. belanja modal gedung dan bangunan;
- d. belanja modal jalan, irigasi, dan jaringan;
- e. belanja modal lainnya; dan
- f. belanja modal BLU.

Pasal 32

- (1) Komitmen belanja modal tanah berbentuk kontrak pengadaan barang/jasa.
- (2) Komitmen belanja modal peralatan dan mesin dapat berbentuk kontrak pengadaan barang/jasa.
- (3) Komitmen belanja modal gedung dan bangunan berbentuk kontrak pengadaan barang/jasa.

- (4) Komitmen belanja modal jalan, irigasi dan jaringan berbentuk kontrak pengadaan barang/jasa.
- (5) Komitmen belanja modal lainnya berbentuk kontrak pengadaan barang/jasa.

Bagian Keempat

Komitmen Dalam Bentuk Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 33

- (1) Bentuk kontrak pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a dan Pasal 32 dapat berupa:
 - a. surat perintah kerja;
 - b. surat perjanjian;
 - c. bukti pembelian/pembayaran;
 - d. kuitansi; dan/atau
 - e. surat pesanan.
- (2) Kontrak pengadaan barang/jasa dapat dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan rupiah murni, PNB, pinjaman, dan/atau hibah.
- (3) Tata cara penarikan dana atas kontrak yang bersumber dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. rekening khusus;
 - b. *Letter of Credit*;
 - c. pembayaran langsung; dan/atau
 - d. pembiayaan pendahuluan.
- (4) Tata cara penarikan dana atas kontrak yang bersumber dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penarikan pinjaman dan/atau hibah luar negeri.

Pasal 34

- (1) Surat pesanan untuk Satker Kewenangan Pusat dan Satker Kewenangan Daerah dibuat oleh PPK yang ditujukan kepada penyedia barang/jasa dengan tujuan untuk memesan barang/jasa melalui *e-purchasing* atau toko daring.
- (2) Surat pesanan diunduh melalui aplikasi yang disediakan oleh

penyedia barang/jasa atau oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- (3) Surat pesanan untuk Satker Kewenangan Pusat dan Satker Kewenangan Daerah ditandatangani oleh PPK.
- (4) Dalam pengadaan menggunakan surat pesanan, PPK bertanggung jawab terhadap:
 - a. nomor pokok wajib pajak penyedia barang/jasa;
 - b. nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - c. barang/jasa yang dipesan;
 - d. spesifikasi teknis barang;
 - e. jumlah pembayaran;
 - f. waktu pelaksanaan; dan
 - g. cara pembayaran.
- (5) Pemilihan penyedia barang/jasa dengan menggunakan surat pesanan, diprioritaskan terhadap penyedia barang/jasa yang bersedia menerima pembayaran setelah barang/jasa diterima.
- (6) Penggunaan surat pesanan untuk pengadaan barang/jasa melalui toko daring dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.
- (7) Penggunaan surat pesanan untuk pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing* ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.
- (8) Penggunaan surat pesanan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing* menggunakan pembayaran langsung kepada pihak penerima hak; dan/atau
 - b. untuk pengadaan barang/jasa melalui toko daring dengan menggunakan uang persediaan.
- (9) Pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, hanya dapat dilakukan terhadap pesanan di toko daring.
- (10) Pembayaran dapat dilakukan sekaligus atau bertahap sesuai dengan persyaratan pembayaran.
- (11) Penggunaan surat pesanan melalui toko daring paling tinggi sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah).

Pasal 35

- (1) Pembuatan komitmen dalam pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran TNI dapat dilakukan dalam valuta asing yang dananya bersumber dari rupiah murni.
- (2) Tata cara pembayaran atas perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa atau surat keputusan dalam valuta asing yang dananya bersumber dari rupiah murni mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran perjanjian dalam valuta asing yang dananya bersumber dari rupiah murni.

Pasal 36

- (1) Kontrak pengadaan barang/jasa dilaksanakan membebani DIPA 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa yang membebani DIPA lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai kontrak pengadaan barang/jasa tahun jamak.

Pasal 37

- (1) Proses pengadaan sebelum adanya Penanda Tangan perjanjian dapat dilakukan sebelum tahun anggaran dimulai setelah rencana kerja dan anggaran disetujui oleh DPR.
- (2) Penanda Tangan kontrak pengadaan barang/jasa dilaksanakan setelah DIPA disahkan.
- (3) Kontrak pengadaan barang/jasa yang ditandatangani sebelum tahun anggaran dimulai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA berlaku efektif.
- (4) Pendanaan untuk proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibebankan pada tahun anggaran berjalan sepanjang dananya dialokasikan dalam DIPA.

Pasal 38

Proses pengadaan barang/jasa dan bentuk kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Bagian Kelima

Pencatatan Komitmen

Pasal 39

PPK melakukan pencatatan komitmen yang telah disahkan berupa:

- a. data *supplier*,
- b. data kontrak; dan/atau
- c. surat keputusan/akta.

Pasal 40

- (1) PPK menyampaikan data *supplier* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a ke KPPN segera setelah pembuatan komitmen untuk mendapatkan nomor register *supplier*.
- (2) Data *supplier* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah meliputi:
 - a. informasi pokok, yang paling sedikit memiliki elemen data berupa nama *supplier* dan NPWP;
 - b. informasi lokasi, yang paling sedikit memiliki elemen data berupa kode tipe *supplier* dan kode pos; dan
 - c. informasi rekening, yang paling sedikit memiliki elemen data berupa nama bank, nama cabang bank, nomor rekening, dan nama rekening.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan data *supplier*, PPK menyampaikan perubahan data *supplier* ke KPPN.

Pasal 41

- (1) PPK menyampaikan data kontrak pengadaan barang/jasa ke KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kontrak pengadaan barang/jasa ditandatangani, untuk mendapatkan nomor register kontrak pengadaan barang/jasa.
- (2) Data kontrak pengadaan barang/jasa paling rendah meliputi:
 - a. nama dan kode Satker serta uraian fungsi, sub fungsi, program, kegiatan, *output* dan akun yang digunakan;
 - b. nomor surat pengesahan dan tanggal DIPA;
 - c. nama *supplier*,
 - d. nomor pokok wajib pajak *supplier*,
 - e. uraian pekerjaan yang diperjanjikan;
 - f. jangka waktu pelaksanaan;
 - g. nomor rekening yang digunakan sebagai tujuan pembayaran;
 - h. nilai kontrak; dan
 - i. rencana pembayaran.

- (3) Dalam hal terdapat perubahan/addendum atas kontrak pengadaan barang/jasa yang telah didaftarkan, PPK harus menyampaikan data perubahan/addendum kontrak pengadaan barang/jasa ke KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Penanda Tanganan perubahan/adendum kontrak.
- (4) KPPN menyampaikan nomor register kontrak kepada PPK berdasarkan data kontrak pengadaan barang/jasa yang disampaikan ke KPPN.
- (5) Dalam hal terjadi keterlambatan penyampaian data kontrak pengadaan barang/jasa ke KPPN, KPA Satker Kewenangan Pusat atau KPA Satker Kewenangan Daerah harus mengajukan surat permohonan dispensasi kepada Kepala KPPN.
- (6) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat uraian alasan keterlambatan dan pernyataan untuk mematuhi ketentuan penyampaian data kontrak pada periode berikutnya dengan tembusan kepada aparat pengawas internal pemerintah.
- (7) Ketentuan mengenai data kontrak pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan sistem perbendaharaan dan anggaran negara.

BAB V

PENYELESAIAN TAGIHAN DAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu

Ketentuan Tagihan

Pasal 42

- (1) Penerima hak pembayaran mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) berdasarkan bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (2) Pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima dalam hal terdapat kegiatan yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu.
- (3) Pembayaran atas beban APBN untuk kegiatan yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah penyedia barang dan/atau jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
- (4) Tata cara pembayaran atas pengajuan tagihan sebelum

barang/jasa diterima mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara sebelum barang/jasa diterima.

Bagian Kedua

Pengujian Tagihan

Pasal 43

- (1) Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.
- (2) Dalam hal penerima hak pembayaran belum mengajukan tagihan 5 (lima) hari kerja sejak timbulnya hak tagih kepada negara PPK menyampaikan pemberitahuan kepada penerima hak pembayaran untuk mengajukan tagihan.
- (3) Dalam hal 5 (lima) hari kerja setelah PPK menyampaikan pemberitahuan penerima hak pembayaran belum mengajukan tagihan, pada saat mengajukan tagihan penerima hak pembayaran harus memberikan alasan keterlambatan secara tertulis dan surat pernyataan untuk tidak terlambat lagi mengajukan tagihan.
- (4) Dalam hal pengajuan tagihan kepada negara tidak dilengkapi dengan dokumen pendukung tagihan secara lengkap dan benar PPK menyampaikan penolakan secara tertulis kepada penerima hak pembayaran paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tagihan diterima oleh PPK, dan mengembalikan tagihan beserta dokumen pendukung untuk dilengkapi.

Pasal 44

- (1) PPK melakukan pengujian kelengkapan, keabsahan, kebenaran, dan ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan terhadap tagihan yang disampaikan oleh penerima hak.
- (2) Pengujian terhadap kelengkapan dan keabsahan tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kelengkapan dokumen tagihan;
 - b. keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai; dan
 - c. keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara.

- (3) Pengujian terhadap kebenaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
 - b. kebenaran perhitungan tagihan termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada negara;
 - c. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa; dan
 - d. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- (4) Dalam hal tagihan disertai surat jaminan uang muka, pengujian juga dilakukan terhadap:
 - a. syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka;
 - b. kesesuaian besaran uang muka dengan ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - c. kesesuaian jaminan uang muka dengan uang muka yang akan dibayarkan.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil pengujian terhadap ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat keterlambatan penyelesaian pekerjaan, PPK wajib memperhitungkan denda dalam pembayaran atas tagihan kepada negara sesuai dengan ketentuan pengenaan denda yang dicantumkan dalam kontrak pengadaan barang/jasa.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengajuan tagihan dengan jaminan uang muka mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima.

Pasal 45

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil pengujian tagihan telah sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, PPK menerbitkan SPP.
- (2) Dalam hal hasil pengujian tagihan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, PPK mengembalikan tagihan beserta kelengkapannya kepada penerima hak pembayaran untuk diperbaiki.

Pasal 46

- (1) Pelaksanaan pembayaran tagihan, dilakukan dengan Pembayaran LS.
- (2) Dalam hal Pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan dilakukan dengan UP.

Bagian Ketiga

Pembayaran Langsung

Paragraf 1

Mekanisme Pembayaran Langsung

Pasal 47

- (1) Pembayaran LS dilakukan langsung dari Rekening Kas Negara ke rekening penerima hak pembayaran.
- (2) Penerima hak Pembayaran LS terdiri atas:
 - a. pegawai;
 - b. penyedia barang/jasa; dan
 - c. pihak lain.
- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah perseorangan, kelompok masyarakat, lembaga pemerintah/swasta/kemasyarakatan.
- (4) Dalam hal pembayaran LS dilakukan langsung dari Rekening Kas Negara ke rekening penerima hak pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan, pembayaran LS dilaksanakan melalui Bendahara Pengeluaran.
- (5) Pembayaran LS ke Bendahara Pengeluaran digunakan untuk pembayaran belanja pegawai non gaji induk, honorarium, dan perjalanan dinas berdasarkan daftar penerima pembayaran.

Paragraf 2

Penerbitan dan Penyampaian Surat Permintaan Pembayaran Langsung

Pasal 48

- (1) PPK menerbitkan SPP-LS berdasarkan hasil pengujian tagihan yang telah memenuhi ketentuan dalam Pasal 44.
- (2) SPP-LS paling sedikit memuat:
 - a. dasar pembayaran;

- b. identitas tujuan pembayaran meliputi nama penerima, nomor rekening penerima, dan nama bank;
- c. nomor dan tanggal komitmen/kontrak/perikatan untuk pembayaran LS kontraktual;
- d. perhitungan pengenaan pajak dalam hal termasuk objek pajak;
- e. jumlah nilai yang dibayarkan; dan
- f. uraian pembayaran.

Pasal 49

- (1) Penerbitan SPP-LS untuk belanja pegawai yang dibayarkan kepada pegawai dilengkapi dengan:
 - a. peraturan/surat keputusan/daftar perubahan pegawai;
 - b. daftar perhitungan;
 - c. daftar penerima pembayaran;
 - d. ADK; dan/atau
 - e. dokumen pendukung lainnya sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pelaksanaan pembayaran belanja pegawai gaji di lingkungan TNI.
- (2) Penerbitan SPP-LS untuk belanja barang yang dibayarkan kepada pegawai dilengkapi dengan:
 - a. surat keputusan/surat perintah/surat
 - b. daftar perhitungan;
 - c. daftar penerima pembayaran;
 - d. ADK; dan
 - e. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21 dalam hal terdapat kewajiban perpajakan.
- (3) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran kepada penyedia barang/jasa dilengkapi dengan:
 - a. kontrak/perikatan lain yang mengakibatkan pengeluaran negara;
 - b. referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - c. surat tagihan dari penyedia barang/jasa;
 - d. bukti penyelesaian pekerjaan/serah terima barang/jasa;

- e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - f. berita acara serah terima pekerjaan/barang;
 - g. berita acara pembayaran;
 - h. kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK;
 - i. faktur pajak;
 - j. jaminan dalam hal diperlukan;
 - k. ADK; dan/atau
 - l. dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/ luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
- (4) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h memuat informasi paling kurang:
- a. identitas yang membayarkan dan yang menerima pembayaran;
 - b. jumlah uang yang dibayarkan;
 - c. keperluan pembayaran; dan
 - d. waktu pembayaran.
- (5) Penerbitan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lain dilengkapi dengan:
- a. surat perintah/surat keputusan/SPD;
 - b. daftar perhitungan uang muka gaji/perhitungan uang lembur/perhitungan uang makan/perhitungan honorarium tetap/vakasi;
 - c. daftar penerima pembayaran;
 - d. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21 dalam hal terdapat kewajiban perpajakan; dan
 - e. ADK.

Pasal 50

- (1) PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP-LS beserta dokumen pendukung kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tagihan dari penerima hak pembayaran diterima secara lengkap dan benar.

- (2) PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP-LS beserta dokumen pendukung untuk pembayaran gaji induk/ bulanan kepada PPSPM paling lambat tanggal 10 (sepuluh) sebelum bulan pembayaran.
- (3) Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penerbitan dan penyampaian SPP-LS dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 10 (sepuluh).

Paragraf 3

Pengujian Surat Permintaan Pembayaran dan Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung

Pasal 51

- (1) PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.
- (2) Pengujian SPP beserta dokumen pendukung SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
 - c. kebenaran pengisian SPP;
 - d. kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - e. ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran SatKer;
 - f. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
 - g. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
 - h. kebenaran pihak yang bernak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/ surat keputusan;
 - i. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - j. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan

- k. kesesuaian prestasi kerja dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- (3) Pemeriksaan keabsahan dokumen pendukung SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Untuk pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa, meliputi:
 - 1. bukti perjanjian/kontrak;
 - 2. referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - 3. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - 4. berita acara serah terima pekerjaan/barang;
 - 5. bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai dengan ketentuan;
 - 6. berita acara pembayaran;
 - 7. kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPN;
 - 8. faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh wajib pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - 9. jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
 - 10. dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
 - b. Untuk pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lain, meliputi:
 - 1. surat keputusan;
 - 2. surat tugas/surat perjalanan dinas;
 - 3. daftar penerima pembayaran; dan/atau
 - 4. dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan.
- (4) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3)

telah memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/ menandatangani SPM-LS.

Pasal 52

Dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan/atau tidak benar, PPSPM mengembalikan SPP tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

Pasal 53

- (1) PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM-LS paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak SPP-LS diterima.
- (2) PPSPM menyampaikan SPM-LS ke KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM-LS ditandatangani.
- (3) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada KPPN dilampiri dengan daftar penerima pembayaran untuk lebih dari 1 (satu) penerima.
- (4) PPSPM menyampaikan SPM-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan ke KPPN paling lambat tanggal 15 (lima belas) sebelum bulan pembayaran.
- (5) Dalam hal tanggal 15 (lima belas) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPM-LS dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 15 (lima belas).

Bagian Keempat

Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan

Paragraf 1

Uang Persediaan

Pasal 54

- (1) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari satker dan/atau membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran LS.
- (2) UP diajukan sebesar kebutuhan operasional Satker selama 1 (satu) bulan.
- (3) UP dapat digunakan untuk pembayaran:
 - a. Belanja Barang; dan/atau
 - b. Belanja Modal.
- (4) Pembayaran dengan UP hanya dapat dilakukan kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar

Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) kecuali pembayaran untuk uang makan, uang lembur, honorarium, dan perjalanan dinas.

- (5) Pembayaran dengan UP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 55

- (1) Besaran UP diberikan paling banyak:
 - a. Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - b. Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah); atau
 - c. Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah).
- (2) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa UP tunai dan/atau UP kartu kredit.
- (3) UP tunai merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran berupa uang tunai pada rekening Bendahara Pengeluaran.
- (4) UP kartu kredit merupakan besaran *limit* penggunaan belanja untuk keperluan Satker dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang pembayarannya kepada penyedia barang/jasa dilakukan dengan kartu kredit.
- (5) Tata cara penggunaan dan pembayaran menggunakan kartu kredit pemerintah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penggunaan dan pembayaran menggunakan kartu kredit pemerintah.

Pasal 56

Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA Satker Kewenangan Pusat atau KPA Satker Kewenangan Daerah dapat memberikan persetujuan UP tunai melampaui besaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) dengan mempertimbangkan:

- a. frekuensi penggantian UP tunai tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan/atau

- b. perhitungan kebutuhan penggunaan UP tunai dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP tunai sebagaimana diatur pada ayat (1).

Paragraf 2

Tambahan Uang Persediaan

Pasal 57

- (1) KPA Satker Kewenangan Pusat atau KPA Satker Kewenangan Daerah dapat mengajukan TUP tunai kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP tunai pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- (2) Syarat penggunaan TUP tunai:
 - a. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
 - b. tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan Pembayaran LS.

Pasal 58

- (1) KPA Satker Kewenangan Pusat atau KPA Satker Kewenangan Daerah mengajukan permintaan TUP tunai kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai:
 - a. rincian rencana penggunaan TUP tunai; dan
 - b. surat pernyataan yang memuat syarat penggunaan TUP tunai.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. TUP tunai akan digunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan akan dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan;
 - b. TUP tunai tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran yang dapat dibayarkan dengan Pembayaran LS; dan
 - c. dalam hal TUP tunai tidak habis dipergunakan dalam satu bulan, sisa TUP tunai disetorkan ke kas negara.
- (3) Atas dasar permintaan TUP tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala KPPN melakukan penilaian terhadap hal sebagai berikut:
 - a. pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP

tunai bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan Pembayaran LS;

- b. pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP tunai masih/cukup tersedia dananya dalam DIPA;
 - c. TUP tunai sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan seluruhnya; dan
 - d. TUP tunai sebelumnya yang tidak digunakan telah disetor ke Kas Negara.
- (4) Dalam hal TUP tunai sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, KPPN dapat menyetujui permintaan TUP tunai berikutnya setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (5) Dalam hal KPA Satker Kewenangan Pusat atau KPA Satker Kewenangan Daerah mengajukan permintaan TUP tunai untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan, Kepala KPPN dapat memberi persetujuan dengan pertimbangan kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu melebihi 1 (satu) bulan.
- (6) Untuk pengajuan permintaan TUP tunai yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala KPPN dapat memberikan persetujuan sebagian atau seluruh permintaan TUP tunai melalui surat persetujuan pemberian TUP tunai.
- (7) Kepala KPPN menolak permintaan TUP tunai dalam hal pengajuan permintaan TUP tunai tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (8) Persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah surat pengajuan permintaan TUP tunai diterima KPPN.
- (9) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit memuat:
- a. dasar hukum pemberian persetujuan;
 - b. pernyataan pemberian persetujuan;
 - c. TUP tunai tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran yang dapat dibayarkan dengan Pembayaran LS;
 - d. pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada penerima tagihan tidak boleh

melebihi Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.

Pasal 59

- (1) TUP tunai harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.
- (2) Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TUP tunai diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TUP tunai, Kepala KPPN menyampaikan surat teguran kepada KPA Satker Kewenangan Pusat atau KPA Satker Kewenangan Daerah.
- (3) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. dasar hukum; dan
 - b. permintaan kepada Satker untuk segera mempertanggungjawabkan TUP.
- (4) Sisa TUP tunai yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP tunai melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN.
- (6) Kepala KPPN memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TUP tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan pertimbangan:
 - a. KPA harus mempertanggungjawabkan TUP tunai yang telah dipergunakan; dan
 - b. KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tunai tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya.
- (7) Surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. besaran TUP yang telah dipertanggungjawabkan;
 - b. nilai sisa TUP yang masih diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan;
 - c. tanggal paling lambat akan dipertanggungjawabkan; dan
 - d. tanggal sisa TUP yang tidak dipergunakan akan disetorkan ke kas negara.

Paragraf 3

Tambahan Uang Persediaan Tunai Kontingensi

Pasal 60

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat Kontingensi, KPA Satker Kewenangan Pusat dapat mengajukan TUP Tunai Kontingensi kepada Kepala KPPN.
- (2) Pelaksanaan kegiatan yang bersifat Kontingensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan keputusan/surat perintah paling rendah dari Kepala UO.
- (3) Syarat penggunaan TUP Tunai Kontingensi:
 - a. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
 - b. tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
- (4) TUP Tunai Kontingensi dapat digunakan untuk pembayaran kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa melebihi Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) tanpa melalui persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 61

- (1) KPA Satker Kewenangan Pusat mengajukan permintaan TUP Tunai Kontingensi kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai:
 - a. rincian rencana penggunaan TUP Tunai Kontingensi; dan
 - b. surat pernyataan yang memuat syarat penggunaan TUP Tunai Kontingensi.
- (2) Rincian rencana penggunaan TUP Tunai Kontingensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat rincian dana per kode kegiatan dan kode output.
- (3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat pernyataan mengenai:
 - a. TUP Tunai Kontingensi akan digunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan akan dipergunakan dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan;
 - b. TUP Tunai Kontingensi tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran yang dapat dibayarkan dengan Pembayaran LS; dan
 - c. Dalam hal TUP Kontingensi tidak habis dipergunakan dalam 3 (tiga) bulan, sisa TUP disetorkan ke kas negara.

- (4) Permintaan TUP Tunai Kontingensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak sebesar 25% (seperempat) dari sisa pagu output yang dimintakan TUP Kontingensi.
- (5) Dalam hal TUP Tunai Kontingensi belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, KPPN dapat menyetujui permintaan TUP Tunai Kontingensi berikutnya dengan ketentuan:
 - a. TUP Tunai Kontingensi sebelumnya telah dipertanggungjawabkan paling sedikit 50% (lima puluh per seratus);
 - b. rencana kegiatan lebih dari pagu TUP Tunai Kontingensi sebelumnya; dan
 - c. mendapat persetujuan dari Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 62

- (1) Dalam hal permintaan TUP Tunai Kontingensi telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) dan ayat (3), Kepala KPPN memberikan persetujuan sebagian atau seluruh permintaan TUP Tunai Kontingensi melalui surat persetujuan pemberian TUP Tunai Kontingensi.
- (2) Kepala KPPN menolak permintaan TUP Tunai Kontingensi dalam hal pengajuan permintaan TUP Tunai Kontingensi tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) dan ayat (3).
- (3) Persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah surat pengajuan permintaan TUP Tunai Kontingensi diterima KPPN.
- (4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. dasar hukum pemberian persetujuan;
 - b. pernyataan pemberian persetujuan; dan
 - c. pernyataan bahwa TUP Tunai Kontingensi tidak boleh digunakan untuk membiayai pengeluaran yang dapat dibayarkan dengan Pembayaran LS;

Pasal 63

- (1) TUP Tunai Kontingensi harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 3 (tiga) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.
- (2) Dalam hal selama 3 (tiga) bulan sejak SP2D TUP Tunai

Kontingensi diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TUP Tunai Kontingensi, Kepala KPPN menyampaikan surat teguran kepada KPA Satker Kewenangan Pusat.

- (3) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. dasar hukum; dan
 - b. permintaan kepada satuan kerja untuk segera mempertanggungjawabkan TUP Tunai Kontingensi.
- (4) Sisa TUP Tunai Kontingensi yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Dalam hal dibutuhkan perpanjangan waktu pertanggungjawaban TUP Tunai Kontingensi lebih dari 3 (tiga) bulan, KPA Satker Kewenangan Pusat mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan waktu pertanggungjawaban TUP kepada Kepala KPPN.
- (6) Kepala KPPN dapat memberikan persetujuan perpanjangan waktu pertanggungjawaban TUP Tunai Kontingensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan pertimbangan:
 - a. KPA Satker Kewenangan Pusat harus mempertanggungjawabkan TUP Tunai Kontingensi yang telah dipergunakan; dan
 - b. KPA Satker Kewenangan Pusat menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP Tunai Kontingensi tidak lebih dari satu bulan berikutnya.

Paragraf 4

Mekanisme Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran
Uang Persediaan Tunai/Penggantian Uang Persediaan Tunai/
Penggantian Uang Persediaan Nihil

Pasal 64

- (1) Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, Bendahara Pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP tunai kepada PPK untuk diterbitkan SPP-UP tunai.
- (2) Atas dasar kebutuhan UP tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK menerbitkan SPP-UP tunai untuk pengisian UP tunai yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP tunai sesuai dengan pengajuan dari Bendahara Pengeluaran.
- (3) SPP-UP tunai diterbitkan dan disampaikan oleh PPK kepada

PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP tunai dari Bendahara Pengeluaran.

Pasal 65

- (1) Dalam penggunaan UP tunai, PPK menerbitkan surat perintah bayar (SPBy) kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) SPBy dilampiri dengan:
 - a. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan bukti penerimaan negara sepanjang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan perpajakan; dan
 - b. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dan telah disahkan PPK.
- (3) Kuitansi/bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling sedikit memuat informasi:
 - a. identitas penerima;
 - b. jumlah uang yang dibayarkan;
 - c. keperluan pembayaran; dan
 - d. waktu pembayaran.
- (4) Berdasarkan SPBy yang disampaikan PPK, Bendahara Pengeluaran melakukan:
 - a. pengujian atas SPBy yang meliputi pengujian terhadap bukti pengeluaran/pembelian;
 - b. pengujian ketersediaan dana pada DIPA;
 - c. pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy; dan
 - d. penyetoran atas pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak ke kas negara.
- (5) Dalam hal SPBy telah memenuhi persyaratan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kepada pihak penerima melalui pembayaran tunai atau *cash management system*.
- (6) Dalam hal SPBy tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran mengembalikan SPBy untuk diperbaiki.

Pasal 66

- (1) Dalam hal UP tunai digunakan untuk uang muka kerja, SPBy dilampiri dengan:

- a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - b. rincian kebutuhan dana; dan
 - c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja disesuaikan dengan batas waktu pertanggungjawaban UP, dari penerima uang muka kerja.
- (2) Uang muka kerja dapat diberikan kepada penerima uang muka kerja untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang pembayarannya tidak dapat dilakukan dengan UP kartu kredit.
 - (3) Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berupa bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2).
 - (4) Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2), Bendahara Pengeluaran/PUM/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja dengan tembusan kepada PPK.

Pasal 67

- (1) Pengajuan UP tunai oleh Bendahara Pengeluaran yang dibantu beberapa PUM atau BPP, harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing PUM atau BPP.
- (2) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP tunai yang telah digunakan sepanjang pagu dana yang dapat digunakan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.
- (3) Penggantian UP tunai dilakukan apabila telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari besaran UP tunai.
- (4) Setiap PUM atau BPP dapat mengajukan penggantian UP tunai melalui Bendahara Pengeluaran dalam hal UP tunai yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari besaran UP tunai pada PUM atau BPP.

Pasal 68

- (1) PPK berdasarkan bukti pengeluaran yang sah menerbitkan SPP sebagai berikut:
 - a. SPP GUP Tunai untuk pengisian kembali UP; atau
 - b. SPP GUP Nihil untuk pengesahan/pertanggungjawaban UP.

- (2) Penerbitan SPP GUP tunai/ GUP Nihil dilampiri dengan:
 - a. Surat keputusan/surat perintah/SPD/perjanjian/kontrak;
 - b. dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2); dan
 - c. ADK.
- (3) SPP GUP Tunai/ GUP Nihil diterbitkan dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Pasal 69

- (1) Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA Satker Kewenangan Pusat atau KPA Satker Kewenangan Daerah, dalam hal 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf a.
- (2) Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen).
- (3) Pemotongan dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA Satker Kewenangan Pusat atau KPA Satker Kewenangan Daerah untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke kas negara.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pemotongan dan/atau penyetoran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala KPPN melakukan pengawasan UP.
- (5) Dalam melakukan pengawasan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ketentuan penyampaian surat pemberitahuan, dan pemotongan UP berikutnya mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), dan ayat (4).

Pasal 70

- (1) Dalam hal 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) KPA Satker Kewenangan Pusat atau KPA Satker Kewenangan Daerah tidak memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke kas negara, Kepala KPPN memotong UP sebesar 50% (lima puluh persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA Satker Kantor Kewenangan Pusat atau KPA Satker Kantor Kewenangan Daerah untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke kas negara.

- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) dan ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. dasar hukum;
 - b. data SP2D UP;
 - c. perintah untuk segera mengajukan SPM GUP dengan menyebutkan tanggal batas akhir pengajuan SPM GUP; dan
 - d. sanksi akan dilakukan pemotongan atas UP yang telah diberikan dalam hal sampai dengan tanggal yang ditentukan belum mengajukan SPM GUP.
- (3) Dalam hal setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA Satker Kewenangan Pusat atau KPA Satker Kewenangan Daerah melakukan penyetoran UP dan/atau memperhitungkan potongan UP dalam pengajuan SPM-GUP, diberlakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (4).

Paragraf 5

Mekanisme Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran
Tambahan Uang Persediaan Tunai/
Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Tunai

Pasal 71

- (1) PPK menerbitkan SPP-TUP Tunai dilengkapi dengan dokumen:
 - a. rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA Satker Kewenangan Pusat atau KPA Satker Kewenangan Daerah/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - b. surat pernyataan dari KPA Satker Kewenangan Pusat atau KPA Satker Kewenangan Daerah/PPK yang menjelaskan hal-hal sebagaimana dipersyaratkan dalam Pasal 58 ayat (2) dan Pasal 60 ayat (3); dan
 - c. surat permohonan TUP Tunai yang telah memperoleh persetujuan Kepala KPPN.
- (2) SPP-TUP Tunai diterbitkan dan disampaikan oleh PPK kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP Tunai dari Kepala KPPN.
- (3) Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP-PTUP Tunai.
- (4) SPP-PTUP Tunai diterbitkan dan disampaikan oleh PPK kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum

batas akhir pertanggungjawaban TUP Tunai.

- (5) Penerbitan SPP-PTUP Tunai dilengkapi dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2).

Paragraf Keenam

Mekanisme Pengujian dan Penerbitan Surat Perintah Membayar

Pasal 72

- (1) PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.
- (2) Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung SPP dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51.
- (3) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.
- (4) Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/LS oleh PPSPM diatur sebagai berikut:
 - a. SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 - b. SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
 - c. SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
 - d. SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
- (5) Dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan/atau tidak benar, PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

Pasal 73

- (1) Penerbitan SPM oleh PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3) dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) SPM dan ADK SPM yang diterbitkan melalui sistem aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pengaman elektronik dari penerbit SPM yang sah.
- (3) SPM yang dibuat menggunakan aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

- a. jenis SPM;
 - b. nama dan kode kementerian/lembaga eselon I dan satuan kerja;
 - c. alamat satuan kerja;
 - d. kode fungsi, sub fungsi, program; kewenangan;
 - e. kode kegiatan, *output* dan akun pembebanan;
 - f. jenis dan tanggal penerbitan dokumen anggaran;
 - g. jumlah dana yang dimintakan dibayar;
 - h. nama pihak penerima pembayaran dan nomor rekeningnya; dan
 - i. nilai SPM yang diajukan.
- (4) Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPSPM bertanggung jawab atas:
- a. keamanan data pada aplikasi SPM;
 - b. kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM; dan
 - c. penggunaan pengaman elektronik pada ADK SPM.

Pasal 74

- (1) PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUF/GUP/GUP Nihil/PTUP/LS kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
- (2) Penyampaian SPM-UP/TUP/LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan dari KPA Satker Kantor Kewenangan Pusat atau KPA Satker Kantor Kewenangan Daerah;
 - b. penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN;
 - c. penyampaian SPM-LS uang muka dilampiri dengan fotokopi jaminan uang muka; dan
 - d. penyampaian SPM-LS untuk pembayaran retensi dilampiri dengan fotokopi jaminan pemeliharaan.
- (3) Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang ditetapkan oleh KPA Satker Kantor

Kewenangan Pusat atau KPA Satker Kantor Kewenangan Daerah atau disampaikan secara elektronik.

- (4) Penyampaian SPM kepada KPPN yang dilakukan oleh petugas pengantar SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. petugas pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *front office* penerimaan SPM pada KPPN;
 - b. petugas pengantar SPM harus menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satker pada saat menyampaikan SPM kepada petugas *front office*; dan
 - c. dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui kantor pos/jasa pengiriman resmi.
- (5) Penyampaian SPM melalui kantor pos/jasa pengiriman resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, KPA Satker Kantor Kewenangan Pusat atau KPA Satker Kantor Kewenangan Daerah terlebih dahulu menyampaikan konfirmasi/pemberitahuan kepada Kepala KPPN.
- (6) Penyampaian SPM secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengikuti Peraturan Menteri Keuangan mengenai penyampaian SPM secara elektronik.

BAB VI

MEKANISME PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Bagian Kesatu

Penelitian dan Pengujian Surat Perintah Membayar
oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Pasal 75

SPM yang diajukan ke KPPN digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.

Pasal 76

- (1) Dalam pencairan anggaran belanja negara, KPPN melakukan penelitian dan pengujian atas SPM yang disampaikan oleh PPSPM.
- (2) Penelitian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2); dan

- b. meneliti kebenaran SPM.
- (3) Penelitian kebenaran SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
- a. meneliti kesesuaian tanda tangan PPSPM pada SPM dengan spesimen tanda tangan PPSPM pada KPPN;
 - b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; dan
 - c. memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (4) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menguji kebenaran perhitungan angka, atas beban APBN yang tercantum dalam SPM;
 - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/*output*/jenis belanja dalam DIPA dengan yang dicantumkan pada SPM;
 - c. menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/kontrak atau perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada KPPN;
 - d. menguji persyaratan pencairan dana; dan
 - e. menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP.
- (5) Pengujian kebenaran perhitungan angka sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan pengujian kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM'.
- (6) Pengujian persyaratan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, meliputi:
- a. menguji SPM-UP berupa besaran UP yang dapat diberikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1);
 - b. menguji SPM-TUP meliputi kesesuaian jumlah uang yang diajukan pada SPM-TUP dengan jumlah uang yang disetujui Kepala KPPN;
 - c. menguji SPM-PTUP meliputi jumlah TUP yang diberikan dengan jumlah uang yang dipertanggungjawabkan dan kepatuhan jangka waktu pertanggungjawaban;

- d. menguji SPM-GUP meliputi batas minimal *revolving* dari UP yang dikelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (3); dan
 - e. menguji SPM-LS Non-Belanja Pegawai berupa kesesuaian data perjanjian/kontrak pada SPM-LS dengan data perjanjian/kontrak yang tercantum dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN.
- (7) Dalam hal terdapat UP tahun anggaran sebelumnya belum dipertanggungjawabkan, pengujian SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf (a), meliputi:
- a. kesesuaian jumlah uang dan keabsahan bukti setor pengembalian sisa UP tahun anggaran yang sebelumnya; atau
 - b. kesesuaian jumlah potongan UP pada SPM-UP dengan sisa UP tahun anggaran yang sebelumnya.
- (8) Dalam hal jumlah uang yang harus dipertanggungjawabkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c kurang dari jumlah TUP yang diberikan, harus disertai dengan bukti setor pengembalian TUP yang telah dilakukan konfirmasi KPPN.

Bagian Kedua

Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

Pasal 77

- (1) KPPN menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 telah memenuhi ketentuan.
- (2) Dalam hal hasil penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 tidak memenuhi syarat, Kepala KPPN mengembalikan SPM beserta dokumen pendukung secara tertulis.
- (3) Penerbitan SP2D dilakukan sesuai dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 78

- (1) Pencairan dana berdasarkan SP2D dilakukan melalui transfer dana dari kas negara pada Bank Operasional kepada rekening pihak penerima, yang ditunjuk pada SP2D.
- (2) Bank Operasional menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala KPPN dalam hal terjadinya kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemberitahuan kegagalan transfer dana sebagaimana

dimaksud pada ayat (2) memuat data SP2D dan alasan kegagalan transfer ke rekening yang ditunjuk.

- (4) Atas dasar pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala KPPN memberitahukan kepada KPA Satker Kantor Kewenangan Pusat atau KPA Satker Kantor Kewenangan Daerah kegagalan transfer dana ke rekening yang ditunjuk pada SPM dan alasannya.
- (5) KPA Satker Kantor Kewenangan Pusat atau KPA Satker Kantor Kewenangan Daerah melakukan penelitian atas kegagalan transfer dana sebagaimana yang tercantum pada SPM dan selanjutnya menyampaikan perbaikan data *supplier* dan/atau data kontrak.
- (6) KPA menyampaikan Surat Ralat/Perbaikan Rekening kepada KPPN setelah melakukan perbaikan data *supplier* dan/atau data kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Atas dasar Surat Ralat/Perbaikan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala KPPN menerbitkan SPM/SP2D Retur melalui SPAN.

Bagian Ketiga

Pembayaran Pengembalian Penerimaan

Pasal 79

- (1) Setiap keterlanjuran setoran ke kas negara dan/atau kelebihan penerimaan negara dapat dimintakan pengembaliannya.
- (2) Permintaan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan surat-surat bukti setoran yang sah.
- (3) Pembayaran pengembalian keterlanjuran setoran dan/atau kelebihan penerimaan negara harus diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang pada negara.
- (4) Pembayaran pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran atas transaksi pengembalian penerimaan negara.

Bagian Keempat

Pembayaran Tagihan untuk Kegiatan yang Bersumber Dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri

Pasal 80

- (1) Penerbitan SPP, SPM, dan SP2D untuk kegiatan yang sebagian/seluruhnya bersumber dari pinjaman dan/atau

hibah luar negeri, mengikuti ketentuan mengenai kategori, porsi pembiayaan, tanggal *closing date* dan persetujuan pembayaran dari pemberi pinjaman dan/atau hibah luar negeri sesuai dengan petunjuk pelaksanaan pencairan dana pinjaman dan/atau hibah luar negeri berkenaan.

- (2) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS, dan SP2D LS atas tagihan berdasarkan perjanjian/kontrak dalam valuta asing (valas) dan/atau pembayaran ke luar negeri dengan sumber dana pinjaman dan/atau hibah luar negeri mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. perjanjian/kontrak dalam valas tidak dapat dikonversi ke dalam Rupiah; dan
 - b. pengajuan SPM disampaikan kepada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah Jakarta.
- (3) Penerbitan SPP-UP/TUP, SPM-UP/TUP, dan SP2D UP/TUP menjadi beban dana Rupiah Murni.
- (4) Pertanggungjawaban dan penggantian dana Rupiah Murni atas SP2D UP /TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan penerbitan SPP-GUP/GUP Nihil/PTUP, SPM-GUP/GUP Nihil/PTUP, dan SP2D GUP/GUP Nihil/PTUP yang menjadi beban Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri berkenaan.
- (5) Dalam hal terjadi penguatan nilai tukar (kurs) Rupiah terhadap valas yang menyebabkan alokasi dana Rupiah pada DIPA melampaui sisa pinjaman dan/atau hibah luar negeri, sebelum dilakukan penerbitan SPP, Satker harus melakukan perhitungandan/atau konfirmasi kepada *Executing Agency* agar tidak terjadi pembayaran yang melampaui sisa pinjaman dan/atau hibah luar negeri berkenaan.
- (6) Pengeluaran atas SP2D dengan sumber dana dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam dokumen Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri, atau pengeluaran setelah pinjaman dan/atau hibah luar negeri dinyatakan *closing date* dikategorikan sebagai pengeluaran *ineligible*.
- (7) Atas pengeluaran yang dikategorikan *ineligible* sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Direktur Jenderal Perbendaharaan menyampaikan surat pemberitahuan kepada pimpinan Kementerian Negara/Lembaga dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Anggaran.
- (8) Penggantian atas pengeluaran yang dikategorikan *ineligible* sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi tanggung jawab kementerian negara/lembaga yang bersangkutan dan harus diperhitungkan dalam revisi DIPA tahun anggaran berjalan atau dibebankan dalam DIPA tahun anggaran berikutnya.

BAB VII

PENYELESAIAN TAGIHAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN

Bagian Kesatu

Sisa Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran

Pasal 81

- (1) Pekerjaan kontrak tahunan pengadaan barang/jasa yang tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, penyelesaian sisa pekerjaan dapat dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya.
- (2) Mekanisme pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.

Pasal 82

- (1) Pekerjaan kontrak tahunan pengadaan barang/jasa Alutsista dapat dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak berakhirnya tahun anggaran.
- (2) Kelanjutan pekerjaan kontrak tahunan pengadaan barang/jasa Alutsista sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan dengan memindahkan sisa alokasi dana kontrak tahunan pengadaan barang Alutsista ke rekening penampungan berupa Rekening Dana Cadangan Alutsista atas nama Menteri Keuangan pada Bank Indonesia.
- (3) Pengadaan barang/jasa berupa Alutsista sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Memenuhi kriteria Alutsista sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pertahanan mengenai pelaksanaan pengadaan alat utama sistem senjata di lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
 - b. Pengadaan Alutsista dilakukan secara kontraktual tahun tunggal dengan sumber dana rupiah murni yang kontrak/perjanjiannya telah ditandatangani dan berlaku efektif;
 - c. Pengadaan Alutsista yang sebagian atau seluruhnya diproduksi oleh penyedia barang dari luar negeri; dan
 - d. Terdapat suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan

sebelumnya di luar kuasa para pihak yang menyebabkan pengadaan Alutsista tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran yang meliputi:

1. perubahan kebijakan negara penyedia Alutsista;
2. permasalahan perizinan ekspor;
3. lamanya waktu proses identifikasi sebelum dilakukan pemeliharaan Alutsista yang dilakukan oleh penyedia jasa lain;
4. permasalahan perizinan *Dangerous Goods* dalam pengiriman Alutsista lintas negara dan ketersediaan modal transportasi;
5. minimum order atas komponen tertentu dalam pengadaan Alutsista sampai dengan batas waktu yang ditetapkan dalam kontrak tidak terpenuhi;
6. terdapat komponen dari Alutsista yang diproduksi oleh penyedia barang lainnya sudah tidak diproduksi lagi; dan
7. kondisi kahar sebagaimana diatur dalam kontrak.

Pasal 83

- (1) Penyelesaian pekerjaan kontrak tahunan pengadaan barang/jasa Alutsista yang dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1), dilakukan berdasarkan penelitian PPK bahwa penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan.
- (2) Berdasarkan penelitian PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK meminta verifikasi kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) atas sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya.
- (3) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat atau KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah dapat memutuskan untuk melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke tahun anggaran berikutnya.

Pasal 84

- (1) Atas keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (3), KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat atau KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah menyampaikan surat pemberitahuan kepada Menteri Pertahanan dengan tembusan Kepala UO.
- (2) Berdasarkan surat pemberitahuan dari KPA Satker

Kewenangan Kantor Pusat atau KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri Pertahanan menyampaikan permohonan pembukaan Rekening Dana Cadangan Alutsista atas nama Menteri Keuangan pada Bank Indonesia kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk menampung sisa alokasi dana atas kontrak yang belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran.

- (3) Menteri Pertahanan dapat mendelegasikan penyampaian permohonan pembukaan Rekening Dana Cadangan Alutsista sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala UO.
- (4) Permohonan pembukaan Rekening Dana Cadangan Alutsista sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. Rekapitulasi sisa dana atas kontrak yang belum dibayarkan dalam bentuk rupiah maupun valas.
 - b. Rekapitulasi sisa dana atas kontrak sebagaimana dimaksud huruf a diatas, paling sedikit memuat:
 1. nomor dan tanggal kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa Alutsista;
 2. nilai total kontrak/perjanjian; dan
 3. nilai kontrak/perjanjian yang belum dibayarkan yang rencananya akan dipindahkan ke Rekening Dana Cadangan Alutsista.
 - c. Pernyataan bahwa telah terjadi keadaan di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya di luar kuasa para pihak yang menyebabkan pengadaan Alutsista tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (3) huruf d.
- (5) Surat permohonan pembukaan Rekening Dana Cadangan Alutsista sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus sudah diterima oleh Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sebelum tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (6) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat pernyataan bahwa pekerjaan yang akan dilanjutkan merupakan pengadaan barang/jasa berupa Alutsista dan memenuhi kriteria sebagaimana tercantum dalam Pasal 84 ayat (3).
- (7) KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat atau KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah bertanggung jawab secara formal dan materiel atas keputusan untuk melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke tahun anggaran berikutnya dan

penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (3).

Bagian Kedua

Pembukaan dan Pengisian Rekening Dana Cadangan Alutsista Pada Bank Indonesia

Pasal 85

- (1) Berdasarkan permohonan pembukaan Rekening Dana Cadangan Alutsista dari Menteri Pertahanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 84 ayat (2), Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan memerintahkan Direktur Pelaksanaan Anggaran untuk melakukan penelitian atas permohonan pembukaan Rekening Dana Cadangan Alutsista atas nama Menteri Keuangan pada Bank Indonesia.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian atas permohonan pembukaan Rekening Dana Cadangan Alutsista sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah memenuhi persyaratan, Direktur Pelaksanaan Anggaran menyampaikan nota pertimbangan kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara untuk membuka Rekening Dana Cadangan Alutsista atas nama Menteri Keuangan pada Bank Indonesia, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk masing-masing UO dibuka Rekening Dana Cadangan Alutsista terdiri dari 1 (satu) rekening dalam bentuk rupiah dan/atau 1 (satu) rekening untuk masing-masing valuta asing;
 - b. rekening dalam bentuk valuta asing sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat berupa rekening dalam bentuk valuta USD (dollar Amerika) dan/atau EUR (euro); dan/atau
 - c. rekening Dana Cadangan Alutsista sebagaimana dimaksud dalam huruf a digunakan untuk menampung seluruh sisa dana kontrak tahunan pengadaan barang Alutsista per bentuk valuta yang akan dilanjutkan penyelesaiannya ke tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1).
- (3) Tata cara pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh Bank Indonesia.
- (4) Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan memberitahukan pembukaan Rekening Dana Cadangan Alutsista sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Menteri Pertahanan dengan tembusan kepada KPA Satker

Kewenangan Kantor Pusat atau KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah UO berkenaan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya permohonan pembukaan rekening dari Menteri Pertahanan.

Pasal 86

- (1) Berdasarkan pemberitahuan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4), PPK menerbitkan SPP LS kepada penyedia barang/jasa Alutsista dan disampaikan kepada PPSPM dilengkapi dokumen pendukung berupa:
 - a. perjanjian/kontrak pengadaan alutsista;
 - b. keputusan KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat atau KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah tentang penyelesaian sisa pekerjaan dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya; dan
 - c. kartu pengawasan pembayaran kontrak dalam bentuk rupiah/valas.
- (2) PPSPM melakukan pengujian atas SPP LS beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.
- (3) Dalam hal hasil pengujian telah menunjukkan kesesuaian, PPSPM menerbitkan SPM LS dengan ketentuan:
 - a. pada kolom pengeluaran untuk membayar pengadaan alutsista menggunakan akun belanja barang/ modal sebesar nilai sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya;
 - b. pada kolom potongan untuk mengisi rekening dana cadangan alutsista menggunakan kode akun penerimaan non anggaran sebesar nilai sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya; dan
 - c. jumlah rupiah bersih atau jumlah seluruh pengeluaran dikurangi jumlah potongan adalah nol.
- (4) SPM LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Berdasarkan SPM LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPPN menerbitkan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerjasetelah diterimanya SPMLS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan menyampaikan daftar SP2D dan kartu pengawasan kontrak kepada Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
- (6) PPK dan PPSPM membuat kartu pengawasan atas sisa alokasi

dana kontrak tahunan pengadaan barang Alutsista yang dipindahkan ke Rekening Dana Cadangan Alutsista yang paling sedikit memuat:

- a. data *supplier*,
 - b. nomor dan tanggal kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa Alutsista; dan
 - c. nilai sisa kontrak yang dipindahkan ke Rekening Dana Cadangan Alutsista.
- (7) Berdasarkan data SP2D LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan pemindahbukuan dana dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening Dana Cadangan Alutsista sebesar nilai sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.
- (8) Direktorat Pengelolaan Kas Negara membuat kartu pengawasan atas Rekening Dana Cadangan Alutsista paling sedikit memuat:
- a. data *supplier*,
 - b. nomor dan tanggal kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa Alutsista; dan
 - c. nilai sisa kontrak yang dipindahkan ke Rekening Dana Cadangan Alutsista.

Pasal 87

- (1) Dalam hal pekerjaan kontrak tahunan pengadaan barang/jasa Alutsista yang dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya belum dapat diselesaikan dalam waktu 6 (enam) bulan dikarenakan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (3) huruf d, pekerjaan kontrak pengadaan barang/jasa Alutsista dapat diperpanjang paling lama 5 (lima) bulan sejak berakhirnya masa perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1).
- (2) Perpanjangan jangka waktu pekerjaan kontrak pengadaan barang/jasa Alutsista sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui penyampaian surat permohonan perpanjangan jangka waktu dari Menteri Pertahanan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Surat permohonan perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.
- (4) Permohonan perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat pernyataan KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat atau KPA Satker

Kewenangan Kantor Daerah untuk:

- a. menyelesaikan pekerjaan kontrak tahunan pengadaan barang/jasa Alutsista paling lama 5 (lima) bulan;
- b. menihilkan sisa dana pada rekening dana cadangan dalam hal pekerjaan kontrak tahunan pengadaan barang/jasa Alutsista tidak selesai sampai dengan batas perpanjangan waktu 5 (lima) bulan; dan
- c. berdasarkan permohonan perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan memerintahkan Direktur Pengelolaan Kas Negara untuk tidak melakukan penihilan saldo Rekening Dana Cadangan Alutsista paling lambat sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketiga

Pembayaran Atas Penyelesaian Sisa Pekerjaan Yang
Dilanjutkan Pada Tahun Anggaran Berikutnya

Pasal 88

- (1) Sisa pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun anggaran berikutnya dapat dibayarkan berdasarkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- (2) Dalam pembayaran sisa pekerjaan yang telah diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat atau KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah menerbitkan Surat Ketetapan Pencairan sebagai dasar pembebanan Rekening Dana Cadangan Alutsista sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Panglima ini.
- (3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk mendapatkan pengesahan.
- (4) Direktur Jenderal Perbendaharaan melakukan pengujian atas Surat Ketetapan Pencairan yang disampaikan oleh KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat atau KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. kesesuaian data *supplier*,
 - b. kesesuaian data kontrak; dan
 - c. ketersediaan dana pada Rekening Dana Cadangan Alutsista.

- (5) Dalam hal hasil pengujian terdapat kesesuaian atas Surat Ketetapan Pencairan dengan kartu pengawasan Rekening Dana Cadangan Alutsista, Direktur Jenderal Perbendaharaan mengesahkan Surat Ketetapan Pencairan dan menyampaikan SKP yang telah disahkan kepada KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat atau KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah.

Pasal 89

- (1) Berdasarkan Surat Ketetapan Pencairan yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (5), PPK menerbitkan SPP.
- (2) PPSPM melakukan pengujian atas SPP beserta dokumen pendukungnya yang disampaikan oleh PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal hasil pengujian atas SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan SPM LS non kontraktual kepada penyedia barang/jasa dan disampaikan ke KPPN.
- (4) Berdasarkan SPM LS non kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPPN menerbitkan SP2D yang membebani rekening kas umum negara.
- (5) Dalam penggantian dana pada rekening kas umum negara atas penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala KPPN menyampaikan permohonan kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara untuk melakukan pemindahbukuan dari Rekening Dana Cadangan Alutsista ke Rekening Kas Umum Negara sebesar nilai SP2D pada hari yang sama.

Bagian Keempat

Penihilan Rekening Dana Cadangan Alutsista

Pasal 90

- (1) Dalam hal:
 - a. sampai dengan 6 (enam) bulan terhitung sejak berakhirnya tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) masih terdapat saldo pada Rekening Dana Cadangan Alutsista;
 - b. sampai dengan 5 (lima) bulan terhitung sejak berakhirnya masa perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) masih terdapat saldo pada Rekening Dana Cadangan Alutsista; dan / atau
 - c. telah mencapai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (5), pekerjaan kontrak tahunan pengadaan barang/jasa Alutsista tidak selesai, Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas

Negara menyampaikan surat perintah penihilan saldo Rekening Dana Cadangan Alutsista dan penyetoran ke kas Negara kepada KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat atau KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah.

- (2) Penyetoran ke kas negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diakui sebagai pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu melalui potongan SPM.
- (3) Dalam penihilan Rekening Dana Cadangan Alutsista sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK menerbitkan SPP LS dan menyampaikan kepada PPSPM.
- (4) SPP LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat perintah dari Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara kepada KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat atau KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) PPSPM melakukan pengujian atas SPP LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK sebagaimana dimaksud ayat (4).
- (6) Dalam hal hasil pengujian telah memenuhi persyaratan, PPSPM menerbitkan SPM LS untuk penihilan Rekening Dana Cadangan Alutsista.
- (7) SPM LS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan ke KPPN paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan.
- (8) Berdasarkan SPM LS sebagaimana dimaksud pada ayat (7), KPPN menerbitkan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya SPM LS dan menyampaikan data SP2D tersebut kepada Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
- (9) Berdasarkan data SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan pemindahbukuan dari Rekening Dana Cadangan Alutsista ke rekening kas umum negara.

Pasal 91

Dalam hal KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat atau KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah tidak melakukan penihilan sesuai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan langsung melakukan pemindahbukuan sisa dana pada Rekening Dana Cadangan Alutsista ke rekening kas umum negara.

Pasal 92

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penerbitan SKP, SPP, SPM, SP2D, dan pemindahbukuan dalam rangka penyelesaian sisa

pekerjaan pengadaan barang/jasa Alutsista yang dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya melalui Rekening Dana Cadangan Alutsista diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Bagian Kelima

Penyampaian SPM Ke KPPN Pada Akhir Tahun Anggaran

Pasal 93

Batas waktu penyampaian SPM kepada KPPN pada akhir tahun anggaran mengikuti Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran.

BAB VIII

KOREKSI/RALAT, PEMBATALAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN, SURAT PERINTAH MEMBAYAR, DAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Pasal 94

- (1) Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:
 - a. perubahan jumlah uang pada SPP, SPM, dan SP2D;
 - b. sisa pagu anggaran pada DIPA/POK menjadi minus; atau
 - c. perubahan kode Bagian Anggaran, eselon I, dan Satker.
- (2) Dalam hal diperlukan perubahan kode Bagian Anggaran, eselon I, dan Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D dapat dilakukan untuk:
 - a. memperbaiki uraian pengeluaran dan kode BAS selain perubahan kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c;
 - b. pencantuman kode pada SPM yang meliputi kode jenis SPM, cara bayar, tahun anggaran, jenis pembayaran, sifat pembayaran, sumber dana, cara penarikan, nomor register; atau
 - c. koreksi/ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank yang tercantum pada SPP, SPM, dan SP2D beserta dokumen pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana.
- (4) Koreksi/ralat SPM dan ADK SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM dan ADK SPM secara tertulis dari PPK.

- (5) Koreksi/ralat kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) pada ADK SPM dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat ADK SPM secara tertulis dari PPK sepanjang tidak mengubah SPM.
- (6) Koreksi/ralat SP2D hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi SP2D secara tertulis dari PPSPM dengan disertai SPM dan ADK yang telah diperbaiki.

Pasal 95

- (1) Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PPK sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (2) Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PPSPM secara tertulis sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (3) Dalam hal SP2D telah diterbitkan dan belum mendebet kas negara, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Koreksi SP2D atau daftar penerima pembayaran untuk penerima lebih dari satu rekening hanya dapat dilakukan oleh Kepala KPPN berdasarkan permintaan KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat atau KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah.
- (5) Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebet kas negara.

BAB IX

PENGELOLAAN HIBAH

Pasal 96

- (1) Panglima melakukan pengelolaan atas hibah yang diterima oleh Satker di lingkungan TNI.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan hibah.

BAB X

PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 97

- (1) Panglima selaku Kuasa Pengguna Barang Milik Negara pada TNI melakukan penatausahaan Barang Milik Negara.
- (2) Penatausahaan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti Peraturan Menteri Keuangan mengenai penatausahaan Barang Milik Negara.

BAB XI

PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Pasal 98

- (1) Panglima melakukan pengelolaan atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang diterima oleh Satker di lingkungan TNI.
- (2) Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

PEMBAYARAN PEKERJAAN ATAS KERJA SAMA/SWAKELOLA

Pasal 99

- (1) Satker pada TNI dapat melakukan kegiatan pekerjaan atas kerja sama/swakelola.
- (2) Tata cara pelaksanaan kegiatan secara kerja sama/swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB XIII

AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Pasal 100

- (1) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN pada TNI disusun dalam bentuk Laporan Keuangan.
- (2) Kepala UO sebagai penanggung jawab pengelolaan program bertanggung jawab atas konsolidasi laporan keuangan tingkat unit akuntansi pembantu pengguna anggaran tingkat eselon I.
- (3) Dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Panglima dapat membentuk unit pengelola akuntansi dan pelaporan.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat.

BAB XIV

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 101

- (1) Panglima menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pelaksanaan anggaran Satker di lingkungan TNI.

- (2) Pengawasan dan pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV

MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 102

- (1) Dalam memastikan seluruh proses pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran telah dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran, KPA Satker Kewenangan Kantor Pusat dan KPA Satker Kewenangan Kantor Daerah harus menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran diatur dengan Peraturan Panglima.

BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 103

Peraturan Panglima ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Januari 2020

PANGLIMA TNI,

Tertanda

HADI TJAHJANTO

Autentikasi

KEPALA BABINKUM TNI,



JOKO PURNOMO