MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 143/PMK.05/2018
TENTANG
MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa pelaksanaan anggaran belanja negara oleh instansi pemerintah untuk mendukung tugas pokok dan fungsinya masing-masing 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 Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dapat dilakukan dengan baik sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan pedoman pelaksanaan anggaran belanja negara yang pragmatis, sederhana, dan akomodatif;

c. bahwa Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Nomor 67/PMK.05/2013 dan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum,

baik dalam perspektif jenis peraturan perundang-undangan maupun dalam perspektif substansi yang dikandungnya, sehinga perlu diganti dengan yang baru dalam jenis peraturan perundang-undangan berupa Peraturan Menteri Keuangan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;

Mengingat : Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah kementerian yang menjadi pelaksana fungsi pemerintahan di bidang pertahanan.
2. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah komponen utama yang siap digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas pertahanan negara.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan

tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

4. 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.
5. 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 (portofolio).
6. 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.
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 Menteri Pertahanan yang mempunyai kewenangan penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
10. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
11. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan fungsi Kuasa BUN.

12. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Pertahanan/TNI yang melaksanakan kegiatan Kementerian Pertahanan/TNI dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
13. 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.
14. Kewenangan Kantor Pusat adalah pelaksanaan tugas pemerintahan yang didanai oleh APBN yang dilaksanakan oleh satker kantor pusat kementerian/lembaga, termasuk didalamnya Satker BLU, satker non vertikal tertentu.
15. Kewenangan Kantor Daerah adalah pelaksanaan tugas pemerintahan yang didanai dari APBN yang dilaksanakan oleh kantor Kementerian/Lembaga di daerah.
16. 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.
17. 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.
18. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada Kemhan dan TNI.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.

20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
25. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
26. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
27. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang

diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.

28. 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.
29. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
30. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
31. 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.
32. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
33. 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.
34. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
35. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
36. 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.

37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. 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.
42. 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.
43. 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 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.

44. 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.
45. 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.
46. 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.
47. 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.

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 Kemhan terdiri atas:
   a. DIPA Induk, untuk masing-masing program; dan
   b. DIPA Petikan, untuk masing-masing Satker yang meliputi DIPA Petikan dengan jenis Kewenangan Kantor Pusat dan Kewenangan Kantor Daerah.

(5) Dalam penyusunan DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kemhan mengajukan usulan Satker dengan Kewenangan Kantor Pusat dan Satker dengan Kewenangan Kantor Daerah penerima DIPA Petikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Alokasi anggaran dalam DIPA Petikan merupakan anggaran dalam membiayai program dan kegiatan serta pencapaian keluaran *(output)* 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, Kemhan 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, KPA, PPK, dan PPSPM;

b. BUN dan Kuasa BUN; dan

c. Bendahara Pengeluaran.

Bagian Kedua

Pengguna Anggaran

Pasal 4

(1) Menteri Pertahanan bertindak sebagai PA atas anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI.

(2) Menteri Pertahanan selaku PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab secara formal dan materiil kepada Presiden atas pelaksanaan kebijakan anggaran Kemhan dan TNI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Tanggung jawab formal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab atas pengelolaan keuangan Kemhan dan TNI.

(4) Tanggung jawab materiil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan hasil *(outcome)* atas beban anggaran belanja Kemhan dan TNI.

Pasal 5

Dalam hal Menteri Pertahanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berhalangan tetap, PA dijabat oleh pejabat lain

(*ad interm*) 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; dan
   b. Kepala Satker, 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 dan PPSPM.

(6) Penetapan PPK dan PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilimpahkan kepada KPA.

(7) Setiap terjadi pergantian Kepala UO sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Kepala Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, 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 *(ad interim)*.

Pasal 8

(1) Penunjukan/penetapan KPA tidak terikat periode tahun anggaran.

(2) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditunjuk sebagai KPA pada saat pergantian periode tahun anggaran, penunjukan/penetapan KPA tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.

(3) Penunjukan/penetapan KPA berakhir dalam hal tidak teralokasi anggaran untuk program yang sama pada tahun anggaran berikutnya.

(4) Dalam hal penunjukan/penetapan KPA berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penetapan PPK dan PPSPM secara otomatis berakhir.

(5) Pada saat penunjukan/penetapan KPA berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPA 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.

(6) PPK dan PPSPM yang penetapannya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi PPK atau PPSPM.

Pasal 9

Kepala UO bertanggung jawab atas pengelolaan program dilingkungan UO masing-masing.

Pasal 10

(1) Dalam penggunaan anggaran, KPA memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
   a. menyusun DIPA;
   b. menetapkan PPK dan PPSPM;
   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.

(2) Untuk menjamin pencapaian keluaran *(output)*, KPA memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
   a. menetapkan rencana kegiatan dan rencana penggunaan anggaran;
   b. menetapkan kebijakandan 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) KPA bertanggung jawab secara formal atas pelaksanaan tugas dan wewenang KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

(4) KPA bertanggung jawab secara materiil atas:
   a. penggunaan anggaran atas Satker yang dipimpinnya; dan
   b. pencapaian keluaran *(output)* atas kegiatan yang dilaksanakan oleh Satker.

Pasal 11

(1) Untuk 1 (satu) DIPA, KPA menetapkan PPK dan PPSPM dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. 1 (satu) atau lebih PPK; dan
   b. 1 (satu) PPSPM.
(2) Penetapan PPK dan PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui surat keputusan.
(3) PPK dan PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh saling merangkap.
(4) Dalam kondisi tertentu, KPA dapat merangkap jabatan PPK atau PPSPM.
(5) Penetapan PPK dan PPSPM tidak terikat periode tahun anggaran.
(6) Dalam hal PPK atau PPSPM dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, KPA menetapkan PPK atau PPSPM pengganti dengan surat keputusan dan berlaku sejak serah terima jabatan.
(7) KPA menyampaikan surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada:
   a. Kepala KPPN selaku Kuasa BUN, beserta spesimen tanda tangan PPSPM dan cap/stempel Satker;
   b. PPSPM, disertai dengan spesimen tanda tangan PPK; dan
   c. PPK.
(8) Pada awal tahun anggaran, KPA menyampaikan pemberitahuan kepada pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dalam hal tidak terdapat penggantian PPK dan/atau PPSPM.

Bagian Keempat

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 12

(1) PPK melakukan pembuatan komitmen berupa perikatan dan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban DIPA.
(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 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 pembuatan komitmen, pengujian tagihan, dan penerbitan permintaan pembayaran, PPK:
a. memberitahukan kepada KPA atas perjanjian/perikatan yang dilakukannya; dan
b. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA.

(4) PPK bertanggung jawab atas:
a. kebenaran materiil 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; dan

d. penyelesaian pengujian tagihan dan penerbitan SPP sesuai dengan norma waktu yang ditentukan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan kewenangannya, PPK dapat dibantu unit/pejabat lain yang ditetapkan oleh KPA dan 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. menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA;
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 Umum Negara

Pasal 15

(1) Menteri Keuangan bertindak selaku Bendahara Umum Negara.
(2) Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengangkat Kepala KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
(3) Kepala KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara memiliki wilayah kerja, yang ditetapkan dengan mempertimbangkan:
a. wilayah geografis; dan/atau
b. beban kerja.
(4) Pengangkatan Kepala KPPN selaku Kuasa BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam pelaksanaan anggaran di wilayah kerja yang telah ditetapkan.

Pasal 16

(1) Kuasa BUN bertanggung jawab terhadap:
a. ketersediaan dana dalam pencairan dana atas beban DIPA;

b. kesesuaian penerima pembayaran berdasarkan perintah pembayaran dari PPSPM; dan

c. ketepatan waktu penerbitan SP2D.

(2) Kuasa BUN memiliki tugas dan wewenang:

a. melakukan pengujian atas SPM yang diajukan oleh Satker;

b. melakukan penerbitan SP2D atas beban rekening kas negara; dan

c. melakukan penyusunan laporan keuangan tingkat Kuasa BUN.

(3) Guna kelancaran pengujian SPM dan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa BUN memiliki tugas:

a. melaksanakan standar operasional prosedur pengujian SPM dan penerbitan SP2D;

b. memastikan Satker menggunakan sistem dan prosedur pembayaran yang telah distandardisasi oleh BUN;

c. memastikan Satker menyampaikan rencana penarikan dana yang tepat waktu dan akurat;

d. melakukan pengendalian pelaksanaan anggaran dalam rangka manajemen kas; dan

e. memantau pencairan anggaran kepada penerima pembayaran.

Bagian Ketujuh

Bendahara Pengeluaran

Pasal 17

(1) Untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam pelaksanan 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 tidak boleh dirangkap oleh KPA, PPK, dan PPSPM.

(8) Dalam hal Bendahara Pengeluaran dipindahtugaskan/ pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, kepala Satker menetapkan pejabat pengganti sebagai Bendahara Pengeluaran.

(9) Kepala Satker menyampaikan surat keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan Bendahara Pengeluaran kepada:
   a. PPSPM; dan
   b. PPK.

Pasal 18

(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;
   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 19

(1) Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran belanja, Kepala Satker 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 dalam melaksanakan tugas kebendaharaan.
(4) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran.

Pasal 20

Pejabat/pegawai/personil yang akan diangkat sebagai Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu harus memiliki sertifikat bendahara sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara sertifikasi bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara.

Pasal 21

Kedudukan dan tanggung jawab bendahara pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai kedudukan dan tanggung jawab bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara.

Bagian Kedelapan

Pembukaan Rekening Pengeluaran

Pasal 22

(1) Dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBN, KPA 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 23

(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 24

(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 ayat (1) huruf d terdiri atas:
   a. kontrak pengadaan barang/jasa; dan/atau
   b. perikatan lain yang mengakibatkan pengeluaran negara.
(5) Pembuatan komitmen ditetapkan oleh PPK dan pejabat yang berwenang untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara.

Bagian Kesatu
Pembuatan Komitmen Belanja Pegawai

Pasal 25

(1) Pembuatan komitmen belanja pegawai dilakukan dalam bentuk peraturanperundang-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 26

Komitmen belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (1) tidak terikat periode tahun anggaran.

Pasal 27

Komitmen belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 bintara pembina desa (Babinsa);
    11. tunjangan operasi pengamanan pulau-pulau kecil terluar dan wilayah perbatasan;
    12. tunjangan kompensasi kerja/risiko;
    13. tunjangan Pajak Penghasilan (PPh) 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 28

(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 dilakukan oleh PPK dan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Pembuatan komitmen yang mengakibatkan pengeluaran negara atas belanja barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) meliputi:

a. belanja barang operasional;
b. belanja barang non operasional;
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 30

(1) Komitmen belanja barang operasional dapat berbentuk kontrak pengadaan barang/jasa, surat keputusan, dan/atau surat perintah.

(2) Komitmen belanja barang non operasional 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 perintahdan/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/jasadan/atau surat keputusan.

Bagian Ketiga

Pembuatan Komitmen Belanja Modal

Pasal 31

(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 dilakukan oleh PPK dan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Pembuatan komitmen yang mengakibatkan pengeluaran negara atas belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 33

(1) Komitmen belanja modal peralatan dan mesin dapat berbentuk kontrak pengadaan barang/jasa, surat tugas, surat keputusan, dan/atau perikatan lain yang mengakibatkan pengeluaran negara.
(2) Komitmen belanja modal gedung dan bangunan berbentuk kontrak pengadaan barang/jasa.
(3) Komitmen belanja modal jaringan dan irigasi berbentuk kontrak pengadaan barang/jasa.
(4) Komitmen belanja modal lainnya berbentuk kontrak pengadaan barang/jasa.

Bagian Keempat

Komitmen Dalam Bentuk Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 34

(1) Bentuk kontrak pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a dan Pasal 33 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, PNBP, pinjaman, dan/atau hibah.

(3) Tata cara penarikan dana atas kontrak yang bersumber dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa:
   a. rekening khusus;
   b. *Letter of Credit* (LC);
   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 35

(1) Surat pesanan dibuat oleh PPK yang ditujukan kepada 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 ditandatangani oleh PPK.

(4) Dalam pengadaan menggunakan surat pesanan, PPK bertanggung jawab terhadap:
   a. keabsahan surat pesanan;
   b. barang/jasa yang dipesan; dan
   c. akibat yang timbul terhadap pelaksanaan pembayaran dari surat pesanan yang telah ditandatangani.

(5) Surat pesanan paling sedikit memuat:
   a. Nama pemesan;
   b. Nama penyedia barang/jasa;
   c. Nomor pokok wajib pajak penyedia barang/jasa;
   d. Nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;

e. Barang/jasa yang dipesan;
f. Spesifikasi teknis barang;
g. Jumlah pembayaran;
h. Waktu pelaksanaan;
i. Cara pembayaran.

(6) Pemilihan penyedia barang/jasa dengan menggunakan surat pesanan, diprioritaskan terhadap penyedia barang/jasa yang bersedia menerima pembayaran setelah barang/jasa diterima.

(7) Penggunaan surat pesanan untuk pengadaan barang/jasa melalui toko daring dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

(8) Penggunaan surat pesanan untuk pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing* ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

(9) 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.

(10) Pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, hanya dapat dilakukan terhadap pesanan di toko daring.

(11) Pembayaran dapat dilakukan sekaligus atau bertahap sesuai dengan persyaratan pembayaran.

(12) Penggunaan surat pesanan melalui toko daring paling tinggi sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah).

Pasal 36

(1) Pembuatan komitmen dalam pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran Kementerian Pertahanan dan 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 37

(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 (*multiyears contract*).

Pasal 38

(1) Proses pengadaan sebelum adanya penandatanganan perjanjian dapat dilakukan sebelum tahun anggaran dimulai setelah rencana kerja dan anggaran disetujui oleh DPR.

(2) Penandatanganan 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 39

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 40

PPK melakukan pencatatan komitmen yang telah disahkan berupa:

1. data *supplier*;
2. data kontrak;dan/atau
3. surat keputusan/akta.

Pasal 41

(1) PPK menyampaikan data *supplier* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 angka 1 ke KPPN segera setelah pembuatan komitmen untuk mendapatkan nomor register *supplier*.

(2) Data *supplier* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang 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 42

(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 kurang 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/adendum atas kontrak pengadaan barang/jasa yang telah didaftarkan, PPK harus menyampaikan data perubahan/adendum kontrak pengadaan barang/jasa ke KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penandatanganan 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 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 43

(1) Penerima hak pembayaran mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 44

(1) Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 45

(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 46

(1) Dalam hal berdasarkan hasil pengujian tagihan telah sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, PPK menerbitkan SPP.

(2) Dalam hal hasil pengujian tagihan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, PPK mengembalikan tagihan beserta kelengkapannya kepada penerima hak pembayaran untuk diperbaiki.

Pasal 47

(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 Kesatu

Mekanisme Pembayaran Langsung

Pasal 48

(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 Kedua

Penerbitan dan Penyampaian Surat Permintaan Pembayaran Langsung

Pasal 49

(1) PPK menerbitkan SPP-LS berdasarkan hasil pengujian tagihan yang telah memenuhi ketentuan dalam Pasal 45.

(2) SPP-LS paling kurang memuat:
   a. dasar pembayaran;
   b. identitas tujuan pembayaran (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 50

(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 Kementerian Pertahanan dan TNI.

(2) Penerbitan SPP-LS untuk belanja barang yang dibayarkan kepada pegawai dilengkapi dengan:
   a. surat keputusan/surat perintah/surat tugas/SPD;
   b. daftar perhitungan;
   c. daftar penerima pembayaran;
   d. ADK;

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 51

(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 Ketiga
Pengujian Surat Permintaan Pembayaran dan Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung

Pasal 52

(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 berhak 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 pekerjaan 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 PPK;

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 53

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 54

(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 Kesatu

Uang Persediaan

Pasal 55

(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 56

(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 atasRp6.000.000.000 (enam miliar rupiah).

(2) Besaran UP sebagimana 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 57

Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan UP tunai melampaui besaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 tunaidalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UPtunai sebagaimana diatur pada ayat (1).

Paragraf Kedua

Tambahan Uang Persediaan

Pasal 58

(1) KPA 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 59

(1) KPA 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;
   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 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. penyataan 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 Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.

Pasal 60

(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.
(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 dipertanggunjawabkan; dan
   d. tanggal sisa TUP yang tidak dipergunakan akan disetorkan ke kas negara.

Pragraf Ketiga

Tambahan Uang Persediaan Tunai Kontingensi

Pasal 61

(1) Dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat kontingensi, KPA 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 62

(1) KPA 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 ¼ (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 63

(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. penyataan pemberian persetujuan; dan

c. pernyataan bahwa TUP Tunai kontingensi tidak boleh digunakan untuk membiayai pengeluaran yang dapat dibayarkan dengan Pembayaran LS;

Pasal 64

(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.

(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 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 harus mempertanggungjawabkan TUP Tunai Kontingensi yang telah dipergunakan; dan

b. KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP Tunai Kontingensi tidak lebih dari satu bulan berikutnya.

Paragraf Keempat

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

Pasal 65

(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 66

(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 67

(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 66 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 66 ayat (2), Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja dengan tembusan kepada PPK.

Pasal 68

(1) Pengajuan UP tunai oleh Bendahara Pengeluaran yang dibantu beberapa BPP, harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing 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 per seratus) dari besaran UP tunai.

(4) Setiap BPP dapat mengajukan penggantian UP tunai melalui Bendahara Pengeluaran dalam hal UP tunai yang

dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh per seratus) dari besaran UP tunai pada BPP.

Pasal 69

(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 66 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 70

(1) Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, dalam hal 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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 per seratus).

(3) Pemotongan dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA 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 71

(1) Dalam hal 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) KPA tidak memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke kas negara, Kepala KPPN memotong UP sebesar 50% (lima puluh per seratus) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke kas negara.

(2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) dan ayat (3) dan ayat (1) 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;
   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 melakukan penyetoran UP dan/atau memperhitungkan potongan UP dalam pengajuan SPM-GUP, diberlakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (4).

Paragraf Kelima

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

Pasal 72

(1) PPK menerbitkan SPP-TUP Tunai dilengkapi dengan dokumen:
   a. rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan bendahara pengeluaran;
   b. surat pernyataan dari KPA/PPK yang menjelaskan hal-hal sebagaimana dipersyaratkan dalam Pasal 58 ayat (2) dan Pasal 61 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 69 ayat (2).

Paragraf Keenam

Mekanisme Pengujian dan Penerbitan Surat Perintah Membayar

Pasal 73

(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 52.

(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. untuk SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;

b. untuk SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;

c. untuk SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan

d. untuk 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 74

(1) Penerbitan SPM oleh PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 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 no 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 75

(1) PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/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 pernyataandari KPA;
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;
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 atau disampaikan secara elektronik.

(4) Penyampaian SPM kepada KPPN yang dilakuka noleh 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 (KIPS) 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 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
Pengujian Surat Perintah Membayar
oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Pasal 76

SPM yang diajukan ke KPPN digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.

Pasal 77

(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 56 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 68 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 dipertanggung jawabkan 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 78

(1) KPPN menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 telah memenuhi ketentuan.

(2) Dalam hal hasil penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77tidak 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 79

(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 kegagalan transfer dana ke rekening yang ditunjuk pada SPM dan alasannya.

(5) KPA 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 80

(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 81

(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 perhitungan dan/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 82

(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 83

(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 kementerian pertahanan dan 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 sebelumnyadi 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 (*stripping*) yang dilakukan oleh penyedia jasa lain;
    4. permasalahan perizinan *Dangerous Goods* dalam pengiriman Alutsista lintas negara dan ketersediaan moda 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 (*obsolete*); dan
    7. kondisi kahar sebagaimana diatur dalam kontrak.

Pasal 84

(1) Penyelesaian pekerjaan kontrak tahunan pengadaan barang/jasa Alutsista yang dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 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 dapat memutuskan untuk melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke tahun anggaran berikutnya.

Pasal 85

(1) Atas keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (3), KPA menyampaikan surat pemberitahuan kepada Menteri Pertahanan dengan tembusan Kepala UO.

(2) Berdasarkan surat pemberitahuan dari KPA 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 83 ayat (3).

(7) KPA bertanggung jawab secara formal dan materiil 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 86

(1) Berdasarkan permohonan pembukaan Rekening Dana Cadangan Alutsista dari Menteri Pertahanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 85 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 83 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 UO berkenaan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya permohonan pembukaan rekening dari Menteri Pertahanan.

Pasal 87

(1) Berdasarkan pemberitahuan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 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 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 kerja setelah diterimanya SPM LS 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 sebagaimanadimaksud 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 88

(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 83 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 83 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 untuk:
   a. menyelesaikan pekerjaan kontrak tahunan pengadaan barang/jasa Alutsista paling lama 5 (lima) bulan; dan
   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.

(5) 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 89

(1) Sisa pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun anggaran berikutnya dapat dibayarkan berdasarkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST).

(2) Dalam pembayaran sisa pekerjaan yang telah diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA Satker menerbitkan Surat Ketetapan Pencairan (SKP) sebagai dasar pembebanan Rekening Dana Cadangan Alutsista sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan menteri ini.

(3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk mendapatkan pengesahan.

(4) Direktur Jenderal Perbendaharaan melakukan pengujian atas SKP yang disampaikan oleh KPA Satker 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 SKP dengan kartu pengawasan Rekening Dana Cadangan Alutsista, Direktur Jenderal Perbendaharaan mengesahkan SKP dan menyampaikan SKP yang telah disahkan kepada KPA Satker.

Pasal 90

(1) Berdasarkan SKP yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (5), PPK menerbitkan SPP

LS kepada penyedia barang/jasa Alutsista dan disampaikan ke PPSPM dilampiri dengan:

a. resume perjanjian/kontrak;
b. referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
c. surat tagihan dari penyedia barang/jasa;
d. BAPP/BAST;
e. kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK;
f. faktur pajak;
g. ADK; dan
h. SKP yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (5).

(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

PenihilanRekening Dana Cadangan Alutsista

Pasal 91

(1) Dalam hal:

a. sampai dengan 6 (enam) bulan terhitung sejak berakhirnya tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 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 88 ayat (1) masih terdapat saldo pada Rekening Dana Cadangan Alutsista; dan/atau

c. telah mencapai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 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.

(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 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 92

Dalam hal KPA tidak melakukan penihilan sesuai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan langsung melakukan pemindahbukuan sisa dana pada Rekening Dana Cadangan Alutsista ke rekening kas umum negara.

Pasal 93

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 melaluiRekening Dana Cadangan Alutsista diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Bagian Kelima

Penyampaian SPM Ke KPPN Pada Akhir Tahun Anggaran

Pasal 94

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 95

(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 dengan terlebih dahulu 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 96

(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.

(5) Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebet kas negara.

BAB IX

PENGELOLAAN HIBAH

Pasal 97

(1) Menteri Pertahanan melakukan pengelolaan atas hibah yang diterima oleh Satker di lingkungan Kemhan dan TNI.

(2) Pelaksanaan pengelolaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan hibah.

BAB X
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 98

(1) Menteri Pertahanan selaku Pengguna Barang Milik Negara pada Kementerian Pertahanan/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 99

(1) Menteri Pertahanan melakukan pengelolaan atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang diterima oleh Satker di lingkungan Kemhan dan TNI.

(2) Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
PEMBAYARAN PEKERJAAN ATAS KERJASAMA/SWAKELOLA

Pasal 100

(1) Satker pada Kemhan dan TNI dapat melakukan kegiatan pekerjaan atas kerjasama/swakelola.

(2) Tata cara pelaksanaan kegiatan secara kerjasama/ swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB XIII

AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Pasal 101

(1) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN pada Kemhan 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), Menteri Pertahanan 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 102

(1) Menteri Pertahanan menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pelaksanaan anggaran Satker di lingkungan Kemhan dan 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 103

(1) Dalam memastikan seluruh proses pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran telah dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran, PA/KPA dan BUN/Kuasa

BUN harus menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.

(2) Ketentuan mengenai tata cara monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

BAB XVI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 104

(1) Pejabat Perbendaharaan pada Satker Pusat yang telah ditunjuk berdasarkan Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Nomor 67/PMK.05/2013 dan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas dan fungsi sebagai pejabat perbendaharaan pada Satker Pusat

(2) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, pencairan sisa pagu UP dalam DIPA Satker Pusat menggunakan keputusan otorisasi di lingkungan Kemhan dinyatakan tidak berlaku.

(3) Penggunaan UP dan/atau TUP sebagaimana diatur dalam Pasal 45 Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Nomor 67/PMK.05/2013 dan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia diatur sebagai berikut:

a. Pejabat Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi terhadap:
   1. UP yang telah disalurkan kepada BPP;
   2. UP yang telah digunakan dan didukung dengan bukti pengeluaran; dan
   3. sisa UP yang berada pada kas Bendahara Pengeluaran/BPP yang belum digunakan.

b. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a:

1. terhadap UP yang telah digunakan dan didukung dengan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 2 dan sisa UP yang berada pada kas Bendahara Pengeluaran/BPP yang belum digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 3, dipertanggungjawabkan dengan SPM GU Nihil dengan batas waktu mengikuti Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran;dan
2. terhadap sisa pagu UP setelah pengajuan SPM GU Nihil sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat diajukan TUP sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 105

Untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini, Kementerian Pertahanan melakukan identifikasi atas belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal yang dapat dialokasikan ke Satker dengan Kewenangan Kantor Daerah mulai Tahun Anggaran 2019.

Pasal 106

(1) Sisa dana pengadaan Alutsista atas pekerjaan yang belum selesai sampai dengan tahun anggaran 2017 harus telah diselesaikan pembayarannya kepada penyedia barang berdasarkan BAST dan/atau BAPP paling lambat pada akhir tahun anggaran 2018.

(2) Dalam hal sampai dengan akhir tahun 2018 masih terdapat saldo atas sisa dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), saldo dimaksud harus disetor ke kas negara paling lambat tanggal 31 Desember 2018.

Pasal 107

Seluruh rekening yang digunakan untuk pengelolaan dana Alutsista sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 harus ditutup dan dilaporkan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 108

Ketentuan lebih lanjut terkait dengan masa peralihan diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 109

Petunjuk teknis mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN di lingkungan Kemhan dan TNI diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 110

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 67/PMK.05/2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 489), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 111

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Oktober 2018

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 November 2018

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1512

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian TU Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 19710912 199703 1 001

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 143/PMK.05/2018

TENTANG

MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

CONTOH FORMAT SURAT KETETAPAN PENCAIRAN (SKP)

KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA ...(1) .....

NOMOR: KEP- ..... (2) .....

TENTANG

PEMBAYARAN KONTRAK PENGADAAN .....(3) ..... NOMOR .... (4) ..... TANGGAL .....(5) .....ATAS BEBAN REKENING DANA CADANGAN ALAT UTAMA SISTEM SENJATA KEMENTERIAN PERTAHANAN ATAS NAMA MENTERI KEUANGAN PADA BANK INDONESIA NOMOR REKENING ....(6) .....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

Menimbang

a. bahwa berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor .... (7) .....tentang .....(8) .....atas kontrak pengadaan.... (9) .....dilanjutkan penyelesaiannya sampai dengan .... (10) .....;

b. bahwa berdasarkan Surat Menteri Keuangan Nomor S-.... (11) ...../MK.05/2018 tentang Persetujuan Pembukaan Rekening Cadangan Alutsista telah dibuka Rekening Dana Cadangan Alutsista untuk menampung sisa dana atas kontrak .... (12) .....yang tidak selesai sampai dengan akhir tahun anggaran ....(13) .....dan dilanjutkan penyelesaiannya sampai dengan tahun anggaran .... (14) .....;

c. bahwa berdasarkan Berita Acara Serah Terima/Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Nomor ....(15) .....kontrak pengadaan .... (16) ..... telah dilaksanakan 100%;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang pembayaran kontrak pengadaan ....(17) .....telah dilaksanakan 100% (seratus persen) atas beban Rekening Dana Cadangan Alutsista.

Mengingat Peraturan Menteri Keuangan Nomor .... (18) ...../PMK.05/2018 tentang .... (19) .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan KEPUTUSAN KUASAPENGGUNA ANGGARAN TENTANG PEMBAYARAN KONTRAK PENGADAAN .....(20) ..... NOMOR ..... TANGGAL .....(21) .....ATAS BEBAN REKENING DANA CADANGAN ALUTSISTAKEMENTERIAN PERTAHANAN ATAS NAMA MENTERI KEUANGAN PADA BANK INDONESIA NOMOR REKENING .... (22) .....

PERTAMA Pada Rekening Dana Cadangan Alutsista telah dilakukan pengisian dana berdasarkan SPM LS Nihil nomor ..... (23) .....tanggal .....(24) ..... dan Surat Perintah Pencairan Dana tanggal .....(25) ..... nomor .....(26) ..... sebesar Rp.... (27) ..... (dengan huruf).

KEDUA Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaaan/Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan tanggal .... (28) ..... Nomor .... (29) ....., sisa pekerjaan pengadaan Alutsista berdasarkan kontrak tanggal .....(30) ..... nomor ...(31)... prestasi pekerjaan telah diselesaikan sebesar ...% (32) .....

KETIGA Berdasarkan pertimbangan pada diktum pertama dan kedua, kepada PT ..... (33) ..... selaku penyedia barang/jasa berhak atas pembayaran sebesar Rp..... (34) ..... (dengan huruf).

KEEMPAT Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran ini berlaku setelah mendapat pengesahan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.

KELIMA Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal..... (35) ....., dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimanamestinya.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk mendapatkan pengesahan;
2. Menteri Pertahanan Republik Indonesia;
3. Kepala Staf ..... (36) .....Selaku Kepala Unit Organisasi pada Kementerian Pertahanan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal.... (37) .....
Kuasa Pengguna Anggaran,

..... (38) .....
NRP .....(39) .....

KETERANGAN

No	Uraian Isian
1	Diisi dengan nama Satuan Kerja
2	Diisi dengan nomor keputusan
3	Diisi dengan nama kontrak
4	Diisi dengan nomor kontrak
5	Diisi dengan tanggal kontrak
6	Diisi dengan nomor rekening dana cadangan alat utama sistem senjata (Alutsista)
7	Diisi dengan nomor keputusan KPA tentang kontrak pengadaan Alutsista yang dilanjutkan penyelesaiannya melewati tahun anggaran berjalan
8	Diisi dengan judul surat keputusan KPA tentang kontrak pengadaan Alutsista yang dilanjutkan penyelesaiannya melewati tahun anggaran berjalan
9	Diisi dengan nama kontrak pengadaan Alutsista
10	Diisi dengan tahun perpanjangan penyelesaian kontrak pengadaan Alutsista
11	Diisi dengan nomor surat Menteri keuangan tentang persetujuan pembukaan rekening dana cadangan Alutsista
12	Diisi dengan nama kontrak pengadaan Alutsista
13	Diisi dengan tahun anggaran berjalan
14	Diisi dengan tahun anggaran berikutnya
15	Diisi dengan nomor berita acara serah terima/berita acara penyelesaian pekerjaan
16	Diisi dengan nama kontrak pengadaan Alutsista
17	Diisi dengan nama kontrak pengadaan Alutsista
18	Diisi dengan nomor Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran belanja di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI
19	Diisi dengan judul Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran belanja di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI
20	Diisi dengan nama kontrak pengadaan Alutsista

21	Diisi dengan tanggal kontrak pengadaan Alutsista
22	Diisi dengan nomor rekening cadangan dana Alutsista
23	Diisi dengan nomor Surat Perintah Membayar Langsung Nihil
24	Diisi dengan tanggal Surat Perintah Membayar Langsung Nihil
25	Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pencairan Dana
26	Diisi dengan nomor Surat Perintah Membayar Langsung Nihil
27	Diisi dengan nilai Surat Perintah Membayar Langsung Nihil dalam angka dan dalam huruf
28	Diisi dengan tanggal berita acara serah terima/berita acara penyelesaian pekerjaan
29	Diisi dengan nomor berita acara serah terima/berita acara penyelesaian pekerjaan
30	Diisi dengan tanggal kontrak pengadaan Alutsista
31	Diisi dengan nomor kontrak pengadaan Alutsista
32	Diisi dengan nilai prestasi pekerjaan dalam persen
33	Diisi dengan nama pihak ketiga penyedia Alutsista
34	Diisi dengan nilai pembayaran dalam angka dan huruf
35	Diisi dengan tanggal berlakuknya keputusan KPA
36	Diisi dengan nama unit organisasi
37	Diisi dengan tanggal di tetapkannya Keputusan KPA
38	Diisi dengan nama penanda tangan keputusan KPA
39	Diisi dengan nomor register prajurit

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian

BIRO UMUM

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001