



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG**

**TATA CARA PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing satuan kerja di lingkungan Kementerian Pertahanan diperlukan anggaran belanja guna terlaksananya program kerja dan kegiatan;
- b. bahwa untuk pelaksanaan pembayaran anggaran belanja dapat berjalan dengan tertib, efisien, transparan dan bertanggung jawab maka harus dilaksanakan sesuai dengan prinsip dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa peraturan mengenai tata cara pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan perlu disusun untuk dijadikan sebagai pedoman;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan;

Mengingat : 1.

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 753);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1512);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1650);

4. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 314);
5. Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
3. 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.
4. Unit Organisasi Kemhan yang selanjutnya disebut UO Kemhan adalah tingkatan dalam organisasi pengelolaan program dan anggaran di lingkungan Kemhan.
5. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kemhan yang melaksanakan kegiatan Kemhan dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
6. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
7. Bagian Anggaran adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur Kemhan 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. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan fungsi Kuasa BUN.
11. Kewenangan Kantor Pusat adalah pelaksanaan tugas pemerintahan yang didanai oleh APBN yang dilaksanakan oleh Satker kantor pusat UO Kemhan.
12. 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.
13. 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.
14. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada UO Kemhan.
15. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu BP untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
16. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker, atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
17. Pembayaran Menggunakan Mekanisme Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada penerima hak atau BP atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui pemberian Surat Perintah Membayar Langsung.
18. Tambahan UP yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada BP untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
19. Pertanggungjawaban TUP yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.

20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
21. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/BP.
22. SPP UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
23. SPP Penggantian UP yang selanjutnya disingkat SPP GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
24. SPP GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
25. SPP Pertanggungjawaban Tambahan UP yang selanjutnya disingkat SPP PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
27. SPM Langsung yang selanjutnya disingkat SPM LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/BP.
28. SPM UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
29. SPM Tambahan UP yang selanjutnya disingkat SPM TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
30. SPM Penggantian UP yang selanjutnya disingkat SPM GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
32. 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, Prajurit Tentara Nasional Indonesia dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus Pegawai Negeri Sipil dan/atau non Pegawai Negeri Sipil sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan untuk mendukung tugas fungsi UO pemerintah.
33. 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.

34. Alat Utama Sistem Senjata yang selanjutnya disebut Alutsista adalah alat peralatan utama beserta pendukungnya yang merupakan suatu sistem senjata yang memiliki kemampuan untuk pelaksanaan tugas pokok Tentara Nasional Indonesia.
35. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi yang selanjutnya disingkat SAKTI adalah sistem yang mengintegrasikan proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja negara pada instansi pemerintah, yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara.
36. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.

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) 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.
- (4) Tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBN tidak dapat dilakukan dalam hal alokasi dananya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA.
- (5) Dalam hal diperlukan penambahan atau pengurangan anggaran dari pagu *output* yang tercantum dalam DIPA, UO Kemhan dan/atau Satker terkait harus melakukan revisi DIPA, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) DIPA pada Bagian Anggaran UO Kemhan merupakan DIPA Induk yang bersifat DIPA Petikan Satker Kewenangan Kantor Pusat.
- (2) Dalam penyusunan DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UO Kemhan mengajukan usulan DIPA Petikan Satker dengan Kewenangan Kantor Pusat kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan untuk ditindaklanjuti ke Kementerian Keuangan melalui Direktorat Jenderal Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Penetapan kode kewenangan dan mekanisme pelaksanaan anggaran pada DIPA Petikan dengan Kewenangan Kantor Pusat ditetapkan oleh Kepala UO Kemhan.

- (2) Alokasi anggaran dalam DIPA Petikan Kewenangan Kantor Pusat merupakan anggaran dalam membiayai program, kegiatan, klasifikasi rincian *output* dan rincian *output* dalam rangka pencapaian keluaran (*output*) Satker yang bersangkutan.

Pasal 5

Pelaksanaan anggaran di lingkungan Kemhan menggunakan Aplikasi SAKTI yang disediakan oleh Kementerian Keuangan.

BAB III

PEMBUATAN KOMITMEN

Pasal 6

- (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.
- (3) Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melalui mekanisme *foreign military sales* dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pembuatan komitmen terdiri atas:
- a. Belanja Pegawai;
 - b. belanja barang; dan
 - c. Belanja Modal;
- (2) Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam bentuk:
- a. peraturan perundang-undangan;
 - b. keputusan/perintah;
 - c. akta/surat keterangan; dan
 - d. perikatan.
- (3) Keputusan/perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. keputusan;
 - b. surat perintah; dan/atau
 - c. surat tugas.
- (4) Akta/surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan akta di bidang kependudukan.
- (5) Perikatan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf d terdiri atas:
- a. kontrak pengadaan barang/jasa; dan/atau
 - b. perikatan lain yang mengakibatkan pengeluaran negara.
- (6) Pembuatan komitmen ditetapkan oleh PPK dan pejabat yang berwenang untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara.
- (7) Komitmen yang mengakibatkan hak tagih dilakukan penginputan di modul komitmen pada aplikasi SAKTI.

Bagian Kesatu
Pembuatan Komitmen Belanja Pegawai

Pasal 8

- (1) Pembuatan komitmen untuk Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, mengakibatkan pengeluaran negara atas Belanja Pegawai yang memuat tanggal mulai berlakunya komitmen dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (2) Komitmen Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terikat periode tahun anggaran.
- (3) Komitmen Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gaji;
 - b. tunjangan; dan
 - c. tunjangan kinerja, uang makan dan tunjangan keterampilan khusus/keahlian.

Bagian Kedua

Pembuatan Komitmen Belanja Barang

Pasal 9

- (1) Pembuatan komitmen untuk belanja barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, mengakibatkan pengeluaran negara atas belanja barang dilakukan oleh PPK dan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembuatan komitmen belanja barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam bentuk:
 - a. kontrak pengadaan barang/jasa;
 - b. keputusan;
 - c. surat tugas;
 - d. surat perintah; atau
 - e. perikatan lain yang mengakibatkan pengeluaran negara.
- (3) Pembuatan komitmen yang mengakibatkan pengeluaran negara atas belanja barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. belanja barang operasional;
 - b. belanja barang non operasional;
 - c. belanja barang persediaan;
 - d. belanja barang jasa;
 - e. belanja barang pemeliharaan;
 - f. belanja barang perjalanan dinas;
 - g. belanja barang Badan Layanan Umum; dan
 - h. belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.

Bagian Ketiga
Pembuatan Komitmen Belanja Modal

Pasal 10

- (1) Pembuatan komitmen untuk Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, mengakibatkan pengeluaran negara atas Belanja Modal dilakukan oleh PPK dan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembuatan komitmen Belanja Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
 - a. kontrak pengadaan barang/jasa;
 - b. keputusan;
 - c. surat tugas; atau
 - d. perikatan lain yang mengakibatkan pengeluaran negara.
- (3) Pembuatan komitmen yang mengakibatkan pengeluaran pengeluaran negara atas Belanja Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Badan Layanan Umum.

Bagian Keempat

Komitmen Dalam Bentuk Kontrak
Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 11

- (1) Kontrak pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dan Pasal 10 ayat (2) huruf a dapat berupa komitmen dalam bentuk kontrak pengadaan barang/jasa.
- (2) Bentuk kontrak pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. surat perintah kerja;
 - b. surat perjanjian;
 - c. bukti pembelian/pembayaran;
 - d. kuitansi;
 - e. surat pesanan; dan/atau
 - f. faktur barang.
- (3) Kontrak pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan rupiah murni, Penerimaan Negara Bukan Pajak, pinjaman dan/atau hibah.
- (4) Tata cara penarikan dana atas kontrak yang bersumber dari pinjaman dan/atau hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa:
 - a. rekening khusus;
 - b. *letter of credit*;
 - c. pembayaran langsung; dan/atau
 - d. pembiayaan pendahuluan.
- (5) Tata cara penarikan dana atas kontrak yang bersumber dari pinjaman dan/atau hibah sebagaimana dimaksud

pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Pembuatan komitmen dalam pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran mulai dari perencanaan sampai dengan pembayaran atas kegiatan di lingkungan Kemhan dapat dilakukan dalam valuta asing yang dananya bersumber dari rupiah murni.
- (2) Pembuatan komitmen dalam pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran mulai dari perencanaan sampai dengan pembayaran atas kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kurs transaksi.
- (3) Tata cara pembayaran atas pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari rupiah murni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (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 15

Proses pengadaan barang/jasa dan bentuk kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pencatatan Komitmen

Pasal 16

PPK melakukan pencatatan komitmen yang telah disahkan berupa:

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

Pasal 17

- (1) PPK menyampaikan data *supplier* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a ke KPPN yang memuat informasi nama *supplier* dan nomor pokok wajib pajak, kode tipe *supplier* dan kode pos, dan data rekening untuk mendapatkan nomor register *supplier*.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan data *supplier*, PPK menyampaikan perubahan data *supplier* ke KPPN.

Pasal 18

- (1) PPK menyampaikan data kontrak pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b ke KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kontrak pengadaan barang/jasa diandatangani, untuk mendapatkan nomor register dari KPPN.
- (2) Data kontrak pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. nama pemilik dan nomor rekening bank 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) Dalam hal terjadi keterlambatan penyampaian data kontrak pengadaan barang/jasa ke KPPN, KPA harus mengajukan surat permohonan dispensasi kepada Kepala KPPN.
- (5) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat uraian alasan keterlambatan dan pernyataan untuk mematuhi ketentuan penyampaian data kontrak pada periode berikutnya dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal Kemhan.
- (6) Ketentuan mengenai data kontrak pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
MEKANISME PENYELESAIAN
TAGIHAN DAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu
Pengajuan Tagihan

Pasal 19

- (1) Penerima hak pembayaran mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen berdasarkan bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (2) Atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPK melakukan pengujian.
- (3) Dalam hal pembayaran tagihan atas komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
 - b. dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
 - c. pembayaran atas beban APBN sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan;
 - d. tata cara pembayaran atas pengajuan tagihan sebelum barang/jasa diterima mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. khusus untuk tata cara pembayaran atas komitmen belanja melalui mekanisme *foreign military sales* dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Pembayaran LS ditujukan kepada:
 - a. penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak; dan
 - b. BP/pihak lainnya untuk keperluan Belanja Pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium dan perjalanan dinas atas dasar keputusan.
- (5) Pelaksanaan pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilaksanakan berdasarkan bukti yang sah yang meliputi:
 - a. bukti perjanjian/kontrak;
 - b. referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - c. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - d. berita acara serah terima pekerjaan/barang;
 - e. bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai dengan ketentuan;
 - f. berita acara pembayaran;
 - g. kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK;

- h. faktur pajak, *E-billing* atau surat setoran pajak yang telah ditandatangani oleh wajib pajak/BP jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. faktur barang; dan
 - j. berita acara pencocokan dan penelitian untuk dokumen tagihan atas daya dan jasa listrik, telepon, gas dan air dan bahan minyak dan pelumas.
- (6) Dalam hal pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa yang bersumber dari rupiah murni, selain bukti yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilengkapi juga dengan surat jalan dan bukti pengiriman barang ke pengguna.
- (7) Dalam hal pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah, selain bukti yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilengkapi juga dengan dokumen lain yang dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah bersangkutan. Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya berupa surat jaminan uang muka, jaminan pelaksanaaan, dan/atau jaminan pemeliharaan.
- (9) Pembayaran tagihan melalui BP/kepada pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilaksanakan berdasarkan bukti yang sah, meliputi:
- a. keputusuan;
 - b. surat tugas/surat perjalanan dinas;
 - c. daftar penerima pembayaran; dan/atau
 - d. dokumen pendukung lainnya.
- (10) Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilengkapi dengan surat kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN.
- (11) Pelaksanaan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan melalui modul pembayaran pada aplikasi SAKTI.

Bagian Kedua
Penerbitan SPP

Paragraf 1
Penerbitan SPP LS

Pasal 20

- (1) 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;
 - f. uraian pembayaran.
 - g. tanggal permohonan pembayaran;
 - h. jenis tagihan; dan
 - i. SPP LS kontrak yang bersumber dari pinjaman dilengkapi dengan naskah perjanjian pinjaman dan nomor register.
- (2) Penerbitan SPP LS untuk Belanja Pegawai yang dibayarkan kepada pegawai dilengkapi dengan:
- a. peraturan/keputusan/daftar perubahan pegawai;
 - b. daftar perhitungan;
 - c. daftar penerima pembayaran;
 - d. arsip data komputer; dan/atau
 - e. dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerbitan SPP LS untuk belanja barang yang dibayarkan kepada pegawai dilengkapi dengan:
- a. keputusan/surat perintah/surat tugas/surat perjalanan dinas;
 - b. daftar perhitungan;
 - c. daftar penerima pembayaran;
 - d. arsip data komputer; dan
 - e. surat setoran pajak penghasilan Pasal 21 dalam hal terdapat kewajiban perpajakan.
- (4) 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. *E-billing* atau surat setoran pajak penghasilan Pasal 22 dan/atau surat setoran pajak penghasilan Pasal 23 dan/atau surat setoran pajak penghasilan Pasal 4 ayat (2);
 - k. jaminan dalam hal diperlukan;
 - l. arsip data komputer; dan/atau
 - m. 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.
- (5) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.
- (6) Penerbitan SPP LS kepada BP/pihak lain dilengkapi dengan:
- a. surat perintah/keputusan/surat perjalanan dinas;
 - 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 Pasal 21 dalam hal terdapat kewajiban perpajakan; dan
 - e. arsip data komputer.

Pasal 21

- (1) SPP LS untuk pembayaran Belanja Pegawai dan non Belanja Pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar.
- (2) SPP LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 sebelum bulan pembayaran.
- (3) Dalam hal tanggal 5 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP LS kepada PPSPM dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5.

Paragraf 2

Penerbitan SPP UP dan TUP

Pasal 22

- (1) Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, BP menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK.
- (2) Atas dasar kebutuhan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK menerbitkan SPP UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai dengan pengajuan dari BP.
- (3) SPP UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari BP.

Pasal 23

- (1) PPK menerbitkan SPP TUP dan dilengkapi dengan dokumen yang meliputi:
- a. rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan BP;
 - b. surat pernyataan kesanggupan dari KPA/PPK; dan
 - c. surat pernohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
- (2) SPP TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
- (3) Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP PTUP.

- (4) SPP PTUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.
- (5) Penerbitan SPP PTUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penerbitan SPP PTUP untuk pengadaan Alutsista dengan mekanisme *foreign military sales*, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Penerbitan SPP GUP dan GUP Nihil

Pasal 24

- (1) PPK menerbitkan SPP GUP untuk pengisian UP.
- (2) Penerbitan SPP GUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. daftar rincian permintaan pembayaran;
 - b. bukti pengeluaran; dan
 - c. surat setoran pajak yang telah dikonfirmasi KPPN.
- (3) Perjanjian/kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) SPP GUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Pasal 25

- (1) Penerbitan SPP GUP Nihil dilakukan dalam hal:
 - a. sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan; dan
 - b. sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran atau UP tidak diperlukan lagi.
- (2) Penerbitan SPP GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP.
- (3) SPP GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) SPP GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Bagian Ketiga
Penguujian dan Penerbitan SPM

Pasal 26

- (1) PPSPM melakukan pemeriksaan dan penguujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.
- (2) Pemeriksaan dan penguujian SPP beserta dokumen pendukung SPP, meliputi:
 - a. penguujian; dan
 - b. keabsahan dokumen pendukung.
- (3) Dalam hal pemeriksaan dan penguujian SPP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/menandatangani SPM.
- (4) Jangka waktu penguujian 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 benar maka PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.
- (6) Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar penguujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM.
- (7) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

Pasal 27

- (1) Penerbitan SPM oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Keuangan.
- (2) Sistem aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Keuangan yaitu melalui aplikasi SAKTI.
- (3) PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
 - a. keamanan data pada aplikasi SPM;
 - b. kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada arsip data komputer atau dibuat di ketentuan umum SPM; dan
 - c. penggunaan *User* dan *Password* pada aplikasi SAKTI.

Pasal 28

- (1) PPSPM menyampaikan SPM UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP/LS beserta arsip data komputer SPM kepada Kepala KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.

- (2) Penyetor SPM UP/SPM TUP/SPM LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. penyetor SPM UP dilampiri dengan surat pernyataan kesanggupan dari KPA;
 - b. penyetor SPM TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN; dan
 - c. penyetor SPM LS dilampiri dengan surat setoran pajak dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.
- (3) Khusus penyetor SPM LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c untuk pembayaran uang muka atas perjanjian/kontrak, dilampiri dengan:
 - a. asli atau fotokopi surat jaminan uang muka yang dilegalisir;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PPK, dikecualikan untuk kontrak yang dibiayai dari pinjaman;
 - c. asli konfirmasi tertulis dari pimpinan bank umum, perusahaan penjamin atau perusahaan asuransi penerbit jaminan uang muka; dan
 - d. surat setoran pajak.
- (4) Khusus penyetor SPM LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c untuk pembayaran retensi atas perjanjian/kontrak, dilampiri dengan:
 - a. asli atau fotokopi surat jaminan pemeliharaan yang dilegalisir;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PPK, dikecualikan untuk kontrak yang dibiayai dari pinjaman; dan
 - c. asli konfirmasi tertulis dari pimpinan bank umum, perusahaan penjamin atau perusahaan asuransi penerbit jaminan pemeliharaan.

Pasal 29

- (1) SPM LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.
- (2) Dalam hal tanggal 15 merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyetor SPM LS untuk pembayaran gaji induk ke KPPN dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15.
- (3) Pelaksanaan ketentuan dikecualikan untuk Satker yang kondisi geografis dan transportasi sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Penyetor SPM ke KPPN dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh KPA dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. petugas pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan arsip data komputer SPM melalui *front office* penerimaan SPM pada KPPN;
 - b. petugas pengantar SPM harus menunjukkan kartu identitas petugas Satker pada saat menyampaikan SPM kepada petugas *front office*; dan

- c. dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan arsip data komputer SPM dapat melalui kantor pos/jasa pengiriman resmi.
- (6) Untuk penyampaian SPM melalui kantor pos/jasa pengiriman resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, KPA terlebih dahulu menyampaikan konfirmasi/pemberitahuan kepada Kepala KPPN.

Bagian Keempat
Pembayaran

Paragraf 1
Pembayaran LS

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilakukan dengan Pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau BP.
- (2) Dalam hal Pembayaran LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan UP.
- (3) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP LS.
- (4) Pembayaran LS dilakukan langsung dari rekening kas negara ke rekening penerima hak pembayaran.
- (5) SPP LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk pembayaran:
 - a. Belanja Pegawai meliputi gaji induk/bulanan dan non Belanja Pegawai;
 - b. pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang dan Belanja modal; dan
 - c. perseorangan, kelompok masyarakat, lembaga pemerintah/swasta/kemasyarakatan.

Paragraf 2

Pembayaran dengan UP dan TUP

Pasal 31

- (1) BP/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan surat perintah bayar yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
- (2) Surat perintah bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti pengeluaran:
 - a. kwitansi/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 yang telah disahkan PPK.

Pasal 32

- (1) Berdasarkan surat perintah bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, BP/BPP melakukan:
 - a. pengujian atas surat perintah bayar yang meliputi pengujian; dan
 - b. pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam surat perintah bayar yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara.
- (2) Dalam hal Pembayaran yang dilakukan oleh BP berupa uang muka kerja, dilampiri:
 - a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - b. rincian kebutuhan dana; dan
 - c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.
- (3) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b BP/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya.
- (4) BP/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan pembayaran atas tagihan dalam surat perintah bayar apabila telah memenuhi persyaratan pengujian.
- (5) Dalam hal pengujian perintah bayar tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP harus menolak surat perintah bayar yang diajukan.
- (6) Penerima uang muka kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai dengan batas waktu, berupa bukti pengeluaran.
- (7) Atas dasar pertanggungjawaban, BP/BPP melakukan pengujian bukti pengeluaran.
- (8) Dalam hal sampai batas waktu, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran, BP/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja, tembusan permintaan tertulis disampaikan kepada PPK.
- (9) BPP menyampaikan surat perintah bayar beserta bukti pengeluaran kepada BP.
- (10) BP sebagaimana dimaksud pada ayat (9) selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK untuk pembuatan SPP GUP/GUP Nihil.
- (11) BPP bertanggung jawab kepada BP atas pengeluaran kas negara.

Pasal 33

- (1) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- (2) UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada BP yang dapat dimintakan penggantianannya (*revolving*).
- (3) Pembayaran dengan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dapat dilakukan oleh BP/BPP kepada

1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran uang makan, uang lembur, honorarium dan perjalanan dinas.

Pasal 34

- (1) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada kas BP/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan untuk pengeluaran:
 - a. Belanja Barang; dan
 - b. Belanja Modal.
- (3) Pembayaran dengan UP oleh BP/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan dalam hal ini Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (4) BP melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.
- (5) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

Pasal 35

- (1) Untuk BP yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP.
- (2) Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui BP, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- (3) Apabila setelah 2 (dua) bulan sejak SP2D UP diterbitkan belum dilakukan penyelesaian penggantian UP oleh KPA maka diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku berupa pemotongan UP sebesar 25% (dua puluh lima persen).

Pasal 36

- (1) KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satter dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP.
- (2) Pemberian UP diberikan paling banyak:
 - a. Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - b. Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000,00 (enam miliar rupiah); atau
 - c. Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui

- UP di atas Rp6.000.000.000,00 (enam miliar rupiah).
- (3) KPA dapat mengajukan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan pertimbangan:
 - a. frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
 - b. perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.
 - (4) untuk mendapatkan persetujuan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - (5) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa UP tunai dan/atau UP kartu kredit pemerintah.
 - (6) UP tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada BP berupa uang tunai pada rekening BP.
 - (7) UP kartu kredit pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan besaran limit penggunaan belanja untuk keperluan Satker dari Kuasa BUN kepada BP yang pembayarannya kepada penyedia barang/jasa dilakukan dengan kartu kredit pemerintah.
 - (8) Tata cara penggunaan dan pembayaran menggunakan kartu kredit pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada BP tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- (2) Syarat pengajuan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
 - 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 38

- (1) KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN.
- (2) Dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor, KPPN dapat menyetujui permintaan TUP berikutnya setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (3) TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.
- (4) Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke kas negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu.

- (5) Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN.
- (6) Dalam hal TUP dilaksanakan untuk pembayaran pengadaan Alutsista dengan mekanisme *foreign military sales*, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENYELESAIAN TAGIHAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN

Bagian Kesatu

Sisa Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan
Akhir Tahun Anggaran

Pasal 39

- (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 peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (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 Alutsista di lingkungan Kemhan dan Tentara Nasional Indonesia;
 - b. pengadaan Alutsista dilakukan secara kontraktual tahun tunggal dengan sumber dana rupiah murni yang kontrak/perpanjangannya 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 dipertirakan sebelumnya di luar kuasa para pihak yang menyebabkan pengadaan Alutsista

tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran yang meliputi:

1. perubahan kebijakan negara penyedia Alutsista;
2. permasalahan perizinan ekspor;
3. lamanya waktu proses identifikasi sebelum dilakukan pemeliharaan Alutsista (*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*); atau
7. kondisi kahar sebagaimana diatur dalam kontrak.

Pasal 41

- (1) Penyelesaian pekerjaan kontrak tahunan pengadaan barang/jasa Alutsista yang dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 Inspektorat Jenderal Kemhan 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 42

- (1) Atas keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3), KPA menyampaikan surat pemberitahuan kepada Menteri dengan tembusan Kepala UO Kemhan.
- (2) Berdasarkan surat pemberitahuan dari KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri 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 dapat mendelegasikan penyampaian permohonan pembukaan rekening dana cadangan Alutsista sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala UO Kemhan.

- (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 dalam huruf a 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 40 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 40 ayat (3).
- (7) KPA bertanggung jawab secara formal dan materil 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 40 ayat (3).

Bagian Kedua

Pembukaan dan Pengisian Rekening Dana Cadangan Alutsista

Pasal 43

- (1) Menteri menerima informasi pembukaan rekening dana cadangan Alutsista pada Bank Indonesia dari Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan dengan tembusan kepada Kepala UO Kemhan dan/atau KPA.
- (2) 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 mengenai penyelesaian sisa pekerjaan dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya; dan
 - c. kartu pengawasan pembayaran kontrak dalam bentuk rupiah/valas.
- (3) PPSPM melakukan pengujian atas SPP LS beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.
 - (4) 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.
 - (5) SPM LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan ke KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (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.

Pasal 44

- (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 40 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 40 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 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.

Bagian Ketiga

Pembayaran Atas Penyelesaian Sisa Pekerjaan Yang
Dilanjutkan Pada Tahun Anggaran Berikutnya

Pasal 45

- (1) Sisa pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun anggaran berikutnya dapat dibayarkan berdasarkan berita acara penyelesaian pekerjaan dan berita acara serah terima pekerjaan.
- (2) Dalam pembayaran sisa pekerjaan yang telah diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA menerbitkan surat ketetapan pencairan sebagai dasar pembebanan rekening dana cadangan Alutsista.
- (3) Surat ketetapan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk mendapatkan pengesahan.
- (4) Ketentuan mengenai format surat ketetapan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 46

- (1) Berdasarkan surat ketetapan pencairan yang telah disahkan Direktur Jenderal Perbendaharaan, 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. berita acara penyelesaian pekerjaan/berita acara serah terima;
 - e. kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK;
 - f. faktur pajak;
 - g. arsip data komputer; dan
 - h. surat ketetapan pencairan yang telah disahkan.
- (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.

Bagian Keempat
Penhilan Rekening Dana Cadangan Alutsista

Pasal 47

- (1) KPA menerima surat perintah dari Direktur Pengelolaan Kas Negara untuk menyelar ke kas negara guna penhilan saldo rekening dana cadangan Alutsista dalam hal:
- a. sampai dengan 6 (enam) bulan terhitung sejak berakhirnya tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 44 ayat (1) masih terdapat saldo pada rekening dana cadangan Alutsista; dan/atau
 - c. setelah mencapai batas waktu pekerjaan kontrak tahunan pengadaan barang/jasa Alutsista tidak selesai.
- (2) Penyetoran ke kas negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diakui sebagai pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu melalui potongan SPM.
- (3) Dalam penhilan 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 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 pada ayat (4).
- (6) Dalam hal hasil pengujian telah memenuhi persyaratan, PPSPM menerbitkan SPM LS untuk penhilan rekening dana cadangan Alutsista.
- (7) SPM LS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan ke KPPN paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak surat perintah diterbitkan untuk menyelar ke kas negara.

Pasal 48

Dalam hal KPA tidak melakukan penhilan sesuai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan langsung melakukan pemindahbukuan sisa dana pada rekening dana cadangan Alutsista ke rekening kas umum negara.

Pasal 49

Tata cara penerbitan SKP, SPP, SPM, SP2D, dan pemindahbukuan untuk penyelesaian sisa pekerjaan pengadaan barang/jasa Alutsista yang diartijutkan pada tahun anggaran berikutnya melalui rekening dana cadangan Alutsista, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Penyampaian SPM Ke KPPN Pada Akhir Tahun Anggaran

Pasal 50

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

BAB VI

PEMBATALAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN DAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Pasal 51

- (1) Koreksi/ralat SPP, SPM, hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:
 - a. perubahan jumlah uang pada SPP dan SPM;
 - b. sisa pagu anggaran pada DIPA/PPPA/rencana kerja anggaran Satker 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 dan SPM, dapat dilakukan untuk:
 - a. memperbaiki uraian pengeluaran dan kode bagian akun standar 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 dan SPM, beserta dokumen pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana.
- (4) Koreksi/ralat SPM dan arsip data komputer SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM dan arsip data komputer SPM secara tertulis dari PPK.
- (5) Koreksi/ralat kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) pada arsip data komputer SPM dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat arsip data komputer 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 arsip data komputer yang telah diperbaiki.

Pasal 52

- (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 VII

AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Pasal 53

- (1) Pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN di lingkungan Kemhan disusun dalam bentuk laporan keuangan.
- (2) Kepala UO Kemhan sebagai penanggung jawab pengelolaan program bertanggung jawab atas konsolidasi laporan keuangan tingkat unit akuntansi pembantu pengguna anggaran barang eselon I.
- (3) Dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perlu ditetapkan unit pengelola akuntansi dan pelaporan.
- (4) Unit pengelola akuntansi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. tingkat Satker yaitu unit akuntansi kuasa pengguna anggaran barang meliputi:
 1. unit akuntansi kuasa pengguna anggaran yaitu unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker; dan
 2. unit akuntansi kuasa pengguna barang yaitu Satker/kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan barang milik negara.
 - b. tingkat UO Kemhan yaitu unit akuntansi pembantu pengguna anggaran eselon I meliputi:
 1. unit akuntansi pembantu pengguna anggaran eselon I yaitu unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan seluruh Satker UO Kemhan; dan
 2. unit akuntansi pembantu pengguna barang eselon I UO Kemhan yaitu unit akuntansi

barang milik negara pada tingkat eselon I UO Kemhan yang melakukan penggabungan laporan barang milik negara dari seluruh Satker UO Kemhan.

- (5) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan menggunakan aplikasi SAKTI secara berjenjang.

BAB VIII

PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Pejabat Pengendali

Pasal 54

- (1) Sekretaris Jenderal Kemhan menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan program dan anggaran Satker di lingkungan Kemhan.
- (2) Pejabat pengendali program dan anggaran terdiri atas:
 - a. tingkat UO Kemhan yaitu pengendali program UO Kemhan yang dijabat oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Kemhan; atau
 - b. tingkat Satker Kemhan yaitu pengendali pelaksana kegiatan dijabat oleh Kepala Bagian Program dan Laporan Inspektorat Jenderal, Kepala Bagian Program dan Laporan Direktorat Jenderal dan Kepala Bagian Program dan Laporan Badan/Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran Universitas Pertahanan/Kepala Bagian Tata Usaha Pusat dan Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Sekretariat Jenderal Kemhan.

Bagian Kedua

Tugas dan Wewenang Pengendali

Pasal 55

Tugas dan wewenang pengendali sebagai berikut:

- a. menentukan sasaran pengelolaan pertahanan negara yang harus dicapai serta menentukan cara mencapainya sesuai dengan dokumen rencana pembangunan jangka menengah dan rencana strategis; memadukan rencana kegiatan yang disusun oleh satuan di bawahnya untuk pencapaian sasaran program dan anggaran;
- b. merumuskan kebijakan operasional dan indikator kinerja sebagai pedoman pelaksanaan fungsi pengendalian;
- c. mengendalikan pelaksanaan program dan anggaran, melalui upaya pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan program; dan
- d. mengadakan tindakan korektif untuk meluruskan penyimpangan yang terjadi dalam masalah kebijakan operasional, teknis, administrasi dan tata cara pelaporan bagi penyempurnaan program lebih lanjut.

Bagian Ketiga
Sarana Pengendalian

Pasal 56

Sarana pengendalian sebagai berikut:

- a. dokumen perencanaan antara lain:
 1. rencana strategis;
 2. rencana kerja;
 3. rencana kerja dan anggaran;
 4. DIPA;
 5. petunjuk pelaksanaan program dan anggaran;
 6. program kerja; dan
 7. rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana (*disbursement plan*) dari masing-masing fungsi pelaksana serta dokumen lain yang dipersamakan.
- b. dokumen pelaksanaan antara lain:
 1. laporan pelaksanaan anggaran;
 2. laporan keuangan;
 3. laporan kemajuan (*progress report*) fisik; dan
 4. laporan evaluasi; dan
 5. bukti pertanggungjawaban keuangan.
- c. ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Pengendalian

Pasal 57

- (1) Pelaksanaan pengendalian dilaksanakan sesuai dengan tataran kewenangannya.
- (2) Pengendalian tingkat Satker dilakukan dengan:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - b. pelaksanaan evaluasi antara perencanaan kegiatan dihadapkan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. melakukan pencocokan dan penelitian atas setiap penyelesaian tagihan sesuai dengan tataran kewenangannya.
- (3) Pengendalian tingkat UO Kemhan dilakukan dengan:
 - a. melaksanakan monitoring atas pelaksanaan anggaran UO Kemhan;
 - b. melaksanakan evaluasi antara perencanaan kegiatan dihadapkan pelaksanaan kegiatan pada UO Kemhan; dan
 - c. menyusun kebijakan atas pelaksanaan anggaran pada UO Kemhan.

Bagian Kelima
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 58

- (1) Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan anggaran dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi dari masing-masing tingkat penanggungjawab.
- (2) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dilakukan untuk menjamin:
 - a. efektivitas pelaksanaan anggaran;

- b. efisiensi penggunaan anggaran; dan
- c. kepatuhan terhadap regulasi pelaksanaan anggaran.
- (3) Efektivitas pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu tercapainya tujuan/sasaran program, kegiatan, *output* belanja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran pada Satker secara akurat.
- (4) Efisiensi penggunaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu tercapainya tujuan/sasaran program, kegiatan, *output* belanja yang telah ditetapkan pada Satker dengan penggunaan *input* yang seminimal mungkin.
- (5) Kepatuhan terhadap regulasi pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu pelaksanaan anggaran dan pengelolaan keuangan dilaksanakan secara tertib dan taat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UO Kemhan.

BAB IX PENGAWASAN

Pasal 59

Inspektur Jenderal Kemhan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan kewenangan.

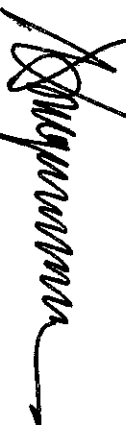
BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal **31 Mei 2022**

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PERTAHANAN,


DONNY ERMAWAN T., M.D.S.
MARSEKAL MADYA TNI

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

FORMAT SURAT KETETAPAN PENCAIRAN

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 Direktur Pengelola Kas Negara Nomor S-.... (11) tentang Peretujuan 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 KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG
PEMBAYARAN KONTRAK PENGADAAN (20)
NOMOR TANGGAL (21) ATAS BEBAN
REKENING DANA CADANGAN ALUTSISTA KEMENTERIAN
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 Pekerjaan/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 se bagaimanamesinya.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk mendapatkan pengesahan;
2. Menteri Pertahanan c.q. Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan;
3. Menteri Pertahanan c.q. Kepala Pusat Pelaporan dan Pembinaan Keuangan Pertahanan Kemhan;
4. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan selaku Kepala Unit Organisasi Kementerian Pertahanan.

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

..... (38)
NRP/NIP (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 Direktur Pengelolaan Kas Negara 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 berlakunya keputusan KPA |
| 36 | Diisi dengan nama unit organisasi |
| 37 | Diisi dengan tanggal ditetapkannya Keputusan KPA |
| 38 | Diisi dengan nama penanda tangan keputusan KPA |
| 39 | Diisi dengan nomor register penanda tangan keputusan KPA |

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PERTAHANAN,



DONNY ERMAWAN T., M.D.S.
MARSEKAL MADYA TNI