



SALINAN

**PERATURAN BERSAMA
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DAN
MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 67 /PMK.05/2013
NOMOR 15 TAHUN 2013**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DAN
MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Keputusan Bersama Menteri Keuangan Nomor 630/KMK.06/2004 dan Menteri Pertahanan Nomor MOU/04/M/XII/2004, telah diatur ketentuan mengenai Tata cara pelaksanaan anggaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal dan belanja lain-lain di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
 - b. bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja negara yang lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pedoman pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
 - c. bahwa sesuai dengan Pasal 7 ayat (2) huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran negara;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);



- 2 -

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan 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 -

3. 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, UO TNI Angkatan Udara.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
6. DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA per satuan kerja yang disusun oleh PA menurut Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga.
7. DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satuan kerja dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara yang merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk.
8. Bagian Anggaran adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri Pertahanan yang mempunyai kewenangan penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
11. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
12. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
13. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit satuan pengelola DIPA yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan untuk mengelola keuangan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada Kemhan dan TNI.



- 4 -

14. 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.
15. 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.
16. Bendahara Pengeluaran adalah personil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada Kemhan dan TNI.
17. 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.
18. 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.
19. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
20. 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.
21. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.



- 5 -

23. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
24. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
25. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
26. 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.
27. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
28. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
30. 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.
31. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
32. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
33. 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.



- 6 -

34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar perkiraan buku besar meliputi kode dan uraian organisasi, fungsi dan sub fungsi, program, kegiatan, *output*, bagian anggaran/unit organisasi eselon I/Satker dan kode perkiraan yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban dan laporan keuangan pemerintah pusat.
38. 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.
39. Belanja Pegawai adalah kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam maupun luar negeri baik kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil 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 dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai *output* dalam kategori belanja barang.
40. Belanja Barang adalah pengeluaran untuk 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 termasuk transfer uang di luar kriteria belanja bantuan sosial serta belanja perjalanan.



- 7 -

41. Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah nilai aset tetap/aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan pemerintah.
42. Belanja Lain-Lain adalah pengeluaran negara untuk pembayaran atas kewajiban pemerintah yang tidak masuk dalam kategori belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja pembayaran utang, belanja subsidi, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial serta bersifat mendesak dan tidak dapat diprediksi sebelumnya.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Bersama Menteri ini mengatur mengenai tata cara pembayaran untuk:
 - a. Belanja Pegawai;
 - b. Belanja Barang;
 - c. Belanja Modal; dan
 - d. Belanja Lain-Lain;dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kemhan dan TNI.
- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Belanja Pegawai non gaji.
- (3) Tata cara pembayaran Belanja Pegawai gaji pada Kemhan dan TNI diatur dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.

BAB III

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 3

- (1) DIPA berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran negara setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan selaku BUN.
- (2) Alokasi dana pada DIPA merupakan batas tertinggi belanja yang tidak boleh dilampaui.
- (3) Tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBN tidak boleh dilakukan jika anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia pada DIPA.



- 8 -

- (4) PA melakukan pengendalian atas penyediaan alokasi dana pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dengan mengajukan revisi DIPA guna menampung alokasi dana pembayaran gaji pegawai/anggota baru yang telah ditetapkan dalam APBN.
- (5) DIPA pada Bagian Anggaran Kemhan terdiri dari:
 - a. DIPA Induk yang meliputi:
 1. DIPA UO Kemhan;
 2. DIPA UO Mabes TNI;
 3. DIPA UO TNI AD;
 4. DIPA UO TNI AL; dan
 5. DIPA UO TNI AU.
 - b. DIPA Petikan yang meliputi:
 1. DIPA Petikan untuk Satker Pusat yang terdiri dari:
 - a) DIPA Satker Kemhan;
 - b) DIPA Satker Markas Besar TNI;
 - c) DIPA Satker TNI Angkatan Darat;
 - d) DIPA Satker TNI Angkatan Laut; dan
 - e) DIPA Satker TNI Angkatan Udara.
 - c. DIPA Petikan untuk Satker Daerah.
 - (6) Kemhan mengusulkan Satker-Satker daerah penerima DIPA Petikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA

Bagian Kesatu Pengguna Anggaran

Pasal 4

Menteri Pertahanan merupakan PA yang mempunyai kewenangan atas penggunaan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI.

Bagian Kedua

Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 5

- (1) Menteri Pertahanan selaku PA menunjuk KPA pada Satker Pusat sebagai berikut :



- 9 -

- a. Sekretaris Jenderal Kemhan sebagai KPA pada Satker Kemhan;
 - b. Paglima TNI sebagai KPA pada Satker Mabes TNI;
 - c. Kepala Staf AD (Kasad) sebagai KPA pada Satker TNI AD;
 - d. Kepala Staf AL (Kasal) sebagai KPA pada Satker TNI AL; dan
 - e. Kepala Staf AU (Kasau) sebagai KPA pada Satker TNI AU
- (2) PA menunjuk KPA pada Satker Daerah.
 - (3) PA menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya.
 - (4) PA dapat menunjuk pejabat lain selain kepala Satker sebagai KPA dengan mempertimbangkan tugas dan fungsi Satker yang bersifat khusus.
 - (5) Penunjukan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bersifat *ex-officio*.
 - (6) Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi PPK dan PPSPM.
 - (7) Kewenangan PA untuk menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilimpahkan kepada KPA kecuali penetapan PPSPM pada DIPA Petikan Satker Pusat.
 - (8) Setiap terjadi pergantian Kepala Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) atau pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4), jabatan KPA langsung dijabat oleh Kepala Satker atau pejabat lain yang baru, setelah dilakukan serah terima jabatan.

Pasal 6

- (1) Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai yang memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Pejabat Perbendaharaan Negara, dimungkinkan perangkapan fungsi Pejabat Perbendaharaan Negara dengan memperhatikan pelaksanaan prinsip saling uji (*check and balance*).
- (2) Perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan melalui perangkapan jabatan KPA sebagai PPK atau PPSPM.
- (3) Mekanisme penunjukkan Pejabat Perbendaharaan Negara dilingkungan Kemhan dan TNI diatur lebih lanjut oleh Menteri Pertahanan selaku PA.



- 10 -

Pasal 7

- (1) KPA melaksanakan penggunaan anggaran berdasarkan DIPA Petikan.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada DIPA Petikan.
- (3) Penunjukan KPA tidak terikat periode tahun anggaran.
- (4) Dalam hal terdapat kekosongan jabatan Kepala Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) atau pejabat lain yang ditunjuk sebagai KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4), PA segera menunjuk seorang pejabat baru sebagai pelaksana tugas KPA.
- (5) Penunjukan KPA berakhir apabila tidak teralokasi anggaran untuk program yang sama pada tahun anggaran berikutnya.
- (6) KPA yang penunjukannya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertanggungjawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi dan pelaporan keuangan.

Pasal 8

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran pada Satker penerima DIPA Petikan, KPA memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menyusun DIPA;
 - b. menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
 - c. menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja negara;
 - d. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;
 - e. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - f. memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
 - g. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
 - h. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk 1 (satu) DIPA, KPA menetapkan:
 - a. 1 (satu) atau lebih PPK; dan
 - b. 1 (satu) PPSPM.

4



- 11 -

Pasal 9

- (1) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada PA.
- (2) Pelaksanaan tanggung jawab KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
 - a. mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - b. merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan;
 - f. merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA; dan
 - g. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

Pasal 10

- (1) KPA menetapkan PPK dan PPSPM dengan surat keputusan.
- (2) Penetapan PPK dan PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terikat periode tahun anggaran.
- (3) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPK dan/atau PPSPM pada saat pergantian periode tahun anggaran, penetapan PPK dan/atau PPSPM tahun yang lalu masih tetap berlaku.
- (4) 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.
- (5) Dalam hal penunjukan KPA berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5), penetapan PPK dan PPSPM secara otomatis berakhir.



- 12 -

- (6) PPK dan PPSPM yang penunjukannya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi PPK atau PPSPM.
- (7) KPA menyampaikan surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Bagian Ketiga

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 11

- (1) PPK melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK mempedomani pelaksanaan tanggung jawab KPA kepada PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (3) PPK tidak dapat merangkap sebagai PPSPM.

Pasal 12

- (1) Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, PPK memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
 - b. menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
 - c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa;
 - d. melaksanakan kegiatan swakelola;
 - e. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
 - f. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;



- 13 -

- h. membuat dan menandatangani SPP;
 - i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
 - j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- (2) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan:
- a. menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya;
 - b. menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP; dan
 - c. mengusulkan revisi POK/DIPA kepada KPA.
- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan dengan:
- a. menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau
 - b. menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran Belanja Pegawai non-gaji.
- (4) Laporan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i berupa laporan atas:
- a. pelaksanaan kegiatan;
 - b. penyelesaian kegiatan; dan
 - c. penyelesaian tagihan kepada negara.
- (5) Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l meliputi:
- a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
 - c. mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan; dan
 - d. memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara.



- 14 -

Pasal 13

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf h, PPK menguji:
 - a. kelengkapan dokumen tagihan;
 - b. kebenaran perhitungan tagihan;
 - c. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
 - d. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
 - e. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
 - f. kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
 - g. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
- (2) PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf i, yang paling kurang memuat:
 - a. perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
 - b. tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
 - c. tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPPnya; dan
 - d. jangka waktu penyelesaian tagihan.

Bagian Keempat

Pejabat Penanda Tangan SPM

Pasal 14

PPSPM melaksanakan kewenangan PA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM.

Pasal 15

- (1) Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM, PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:



- 15 -

- a. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
 - b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - d. menerbitkan SPM;
 - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 - f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
 - g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- (2) Dalam menerbitkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, PPSPM melakukan hal-hal sebagai berikut:
- a. mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;
 - b. menandatangani SPM; dan
 - c. memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.
- (3) Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
 - c. kebenaran pengisian format SPP;
 - d. kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/Petunjuk Operasional Kegiatan (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;



- 16 -

- 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.
- (4) Pengujian kode BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya.
- (5) Tata cara pelaksanaan tanda tangan elektronik dalam bentuk PIN PPSPM pada ADK SPM diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 16

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), PPSPM bertanggung jawab atas:
- a. kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya; dan
 - b. ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN.
- (2) PPSPM harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf f yang paling sedikit memuat:
- a. jumlah SPP yang diterima;
 - b. jumlah SPM yang diterbitkan; dan
 - c. jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

Bagian Kelima

Kuasa Bendahara Umum Negara

Pasal 17

- (1) Menteri Keuangan selaku BUN mengangkat Kepala KPPN selaku Kuasa BUN untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran dalam wilayah kerja yang telah ditetapkan.



- 17 -

- (2) Tugas kebendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.
- (3) KPPN dalam melaksanakan tugas kebendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit:
 - a. melaksanakan penerimaan dan pengeluaran kas negara dalam rangka pengendalian pelaksanaan anggaran negara; dan
 - b. melakukan pembayaran tagihan kepada penerima hak sebagai pengeluaran anggaran.

Pasal 18

- (1) KPPN selaku Kuasa BUN melaksanakan pencairan dana berdasarkan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh:
 - a. PPSPM atas nama PA untuk DIPA Petikan Satker Pusat; dan
 - b. PPSPM atas nama KPA untuk DIPA Petikan Satker Daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan pencairan dana, KPPN memiliki tugas dan wewenang untuk menguji dan meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PPSPM.

Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan wewenang KPPN selaku Kuasa BUN diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Bagian Keenam

Bendahara Pengeluaran

Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja:
 - a. Menteri Pertahanan mengangkat Bendahara Pengeluaran DIPA Petikan Satker Pusat;
 - b. Kepala UO mengangkat Bendahara Pengeluaran DIPA Petikan Satker Daerah.
- (2) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan atas usul Kepala Pembina Keuangan pada masing-masing UO.



- 18 -

- (3) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan surat keputusan.
- (4) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran.
- (5) Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK atau PPSPM.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pergantian Bendahara Pengeluaran, penetapan Bendahara Pengeluaran tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (7) Dalam hal Bendahara Pengeluaran dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, Menteri Pertahanan/Kepala UO menetapkan pejabat pengganti sebagai Bendahara Pengeluaran.
- (8) Bendahara Pengeluaran yang dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi Bendahara Pengeluaran.
- (9) Kepala Satker menyampaikan surat keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan Bendahara Pengeluaran kepada:
 - a. PPSPM; dan
 - b. PPK.

Pasal 21

- (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, yang meliputi:
 - a. uang/surat berharga yang berasal dari UP dan Pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran; dan
 - b. uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari Pembayaran LS yang bersumber dari APBN.
- (2) Pelaksanaan tugas kebendaharaan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
 - c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;



- 19 -

- d. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
 - e. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 - f. mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
 - g. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN.
- (3) Kepala Satker menyampaikan surat keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan Bendahara Pengeluaran kepada Kepala KPPN dalam rangka penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g.
- (4) Pembayaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yang meliputi:
- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
 - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - 2. nilai tagihan yang harus dibayar;
 - 3. jadwal waktu pembayaran; dan
 - 4. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).

Pasal 22

- (1) Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, Menteri Pertahanan dengan surat keputusan dapat menunjuk beberapa BPP sesuai kebutuhan.
- (2) Penunjukan BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Kepala Satker.
- (3) BPP harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran.
- (4) BPP melakukan pembayaran atas UP yang dikelola sesuai pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4).

Pasal 23

- (1) BPP melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya.



- 20 -

- (2) Pelaksanaan tugas kebendaharaan atas uang yang dikelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menerima dan menyimpan UP;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
 - c. melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
 - d. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
 - f. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke Kas Negara;
 - g. menatausahakan transaksi UP;
 - h. menyelenggarakan pembukuan transaksi UP; dan
 - i. mengelola rekening tempat penyimpanan UP.

Pasal 24

- (1) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).
- (2) BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1).

Pasal 25

- (1) Dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBN, KPA membuka rekening pengeluaran atas nama Bendahara Pengeluaran/BPP dengan persetujuan Kuasa BUN.
- (2) Kepala KPPN selaku Kuasa BUN memberikan persetujuan pembukaan rekening Bendahara Pengeluaran/BPP kepada KPA.
- (3) Pembukaan rekening pengeluaran atas nama Bendahara Pengeluaran/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening pemerintah pada Kementerian/ Negara/Lembaga/Satker.



- 21 -

BAB V

PENYELESAIAN TAGIHAN NEGARA

Bagian Kesatu

Pembuatan Komitmen

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA Petikan yang mengakibatkan pengeluaran negara, dilakukan melalui pembuatan komitmen.
- (2) Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
 - a. perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa; dan/atau
 - b. penetapan surat keputusan/surat perintah.

Pasal 27

- (1) Setelah rencana kerja dan anggaran Kemhan dan TNI disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, setiap Satker di lingkungan Kemhan dan TNI dapat memulai proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah sebelum DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif.
- (2) Untuk anggaran yang dialokasikan pada DIPA Petikan Satker Pusat dalam hal terdapat kegiatan yang bersifat penting dan mendesak, kegiatan dapat dilaksanakan setelah DIPA tahun anggaran berjalan disahkan dan berlaku efektif.
- (3) Biaya proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah sebelum DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jenis Belanja Modal dialokasikan dalam Belanja Modal tahun anggaran berjalan.
- (4) Realisasi belanja atas alokasi anggaran biaya proses pelelangan yang berasal dari Belanja Modal pada tahun anggaran berjalan, dicatat dalam Neraca sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).
- (5) Biaya proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah sebelum DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jenis Belanja Barang dialokasikan dalam Belanja Barang tahun anggaran berjalan.



- 22 -

- (6) Proses lelang pengadaan barang/jasa yang dibiayai melalui dana tahun anggaran berjalan dilaksanakan oleh panitia pengadaan yang dibentuk pada tahun anggaran berjalan.
- (7) Penandatanganan perjanjian/kontrak atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagai tindak lanjut atas pelaksanaan lelang dilakukan setelah DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif.
- (8) Dalam hal biaya proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) tidak dialokasikan pada tahun anggaran berjalan, biaya proses pelelangan dimaksud dapat dialokasikan pada DIPA tahun anggaran berjalan dengan melakukan revisi DIPA sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai revisi DIPA.

Pasal 28

- (1) Bentuk perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan batas nilai tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat berupa bukti-bukti pembelian/pembayaran.
- (2) Ketentuan mengenai batas nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 29

- (1) Perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa hanya dapat dibebankan pada DIPA tahun anggaran berkenaan.
- (2) Perjanjian/kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya membebani DIPA lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.
- (3) Persetujuan atas perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan.

Pasal 30

- (1) Perjanjian/kontrak atas pengadaan barang/jasa dapat dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan rupiah murni dan/atau pinjaman dan/atau hibah.
- (2) Perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.



- 23 -

Pasal 31

- (1) Pembuatan komitmen melalui penetapan surat keputusan/surat perintah yang mengakibatkan pengeluaran negara antara lain untuk:
 - a. pelaksanaan Belanja Pegawai;
 - b. pelaksanaan perjalanan dinas untuk kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola;
 - c. pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan; atau
- (2) Penetapan surat keputusan/surat perintah dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pencatatan Komitmen oleh PPK dan KPPN

Pasal 32

- (1) Perjanjian/kontrak yang pembayarannya akan dilakukan melalui SPM-LS, PPK mencatatkan perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani ke dalam suatu sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Pencatatan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi data sebagai berikut:
 - a. nama dan kode Satker serta uraian fungsi/subfungsi, program, kegiatan, *output*, dan akun yang digunakan;
 - b. nomor Surat Pengesahan dan tanggal DIPA;
 - c. nomor, tanggal, dan nilai perjanjian/kontrak yang telah dibuat oleh Satker;
 - d. uraian pekerjaan yang diperjanjikan;
 - e. data penyedia barang/jasa yang tercantum dalam perjanjian/kontrak antara lain nama rekanan, alamat rekanan, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), nama bank, nama, dan nomor rekening penerima pembayaran;
 - f. jangka waktu dan tanggal penyelesaian pekerjaan serta masa pemeliharaan apabila dipersyaratkan;
 - g. ketentuan sanksi apabila terjadi wanprestasi;
 - h. addendum perjanjian/kontrak apabila terdapat perubahan data pada perjanjian/kontrak tersebut; dan
 - i. cara pembayaran dan rencana pelaksanaan pembayaran:
 1. sekaligus (nilai rencana bulan); atau
 2. secara bertahap (nilai rencana bulan). 4



- 24 -

- (3) Alokasi dana yang sudah tercatat dan terikat dengan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat digunakan lagi untuk kebutuhan lain.

Pasal 33

- (1) Data perjanjian/kontrak yang memuat informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), disampaikan kepada KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak untuk dicatatkan ke dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN.
- (2) Data perjanjian/kontrak dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk menguji kesesuaian tagihan yang tercantum pada SPM meliputi:
 - a. pihak yang berhak menerima pembayaran;
 - b. nilai pembayaran; dan
 - c. jadwal pembayaran.
- (3) Data perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta ADK-nya disampaikan ke KPPN secara langsung atau melalui e-mail.
- (4) Kartu Pengawasan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama Menteri ini.

Bagian Ketiga

Mekanisme Penyelesaian Tagihan dan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran

Paragraf Kesatu

Pengajuan Tagihan

Pasal 34

- (1) Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (2) Atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melakukan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).
- (3) Pelaksanaan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Pembayaran LS kepada pihak ketiga atau Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya. u



- 25 -

- (4) Dalam hal Pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan UP.
- (5) Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka 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 Belanja Barang dan Belanja Modal dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
 - c. Pembayaran atas Belanja Barang dan Belanja Modal sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.

Pasal 35

- (1) Pembayaran LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) ditujukan kepada:
 - a. Pihak ketiga atas dasar perjanjian/kontrak;
 - b. Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan Belanja Pegawai non gaji, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan/surat perintah.
- (2) Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan bukti-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 ketentuan;
 - f. Berita Acara Pembayaran;
 - g. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama Menteri ini;
 - h. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;



- 26 -

- i. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
 - j. 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.
- (3) Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:
- a. Surat keputusan/surat perintah;
 - b. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
 - c. Daftar penerima pembayaran; dan/atau
 - d. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.

Pasal 36

- (1) Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.
- (2) Dalam hal 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan.
- (3) Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.
- (4) Dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.



- 27 -

Paragraf Kedua

Mekanisme Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Langsung

Pasal 37

- (1) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama Menteri ini.
- (2) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran:
 - a. honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi:
 1. Surat keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
 2. Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang dan besaran honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 3. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran; dan
 4. Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan.
 - b. langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.
 - c. perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
 1. perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan, dilampiri:
 - a) Daftar nominatif perjalanan dinas; dan
 - b) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
 2. perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan, dilampiri daftar nominatif perjalanan dinas.
 3. Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat.



- 28 -

4. perjalanan dinas pindah, dilampiri dengan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
- d. pembayaran pengadaan tanah, dilampiri:
1. Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
 2. *foto copy* bukti kepemilikan tanah;
 3. Bukti pembayaran/kuitansi;
 4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
 5. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 6. Pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang titipan ganti rugi, dalam hal tanah sengketa;
 7. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa;
 8. Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
 9. Surat Setoran Pajak-Pajak Penghasilan (SSP PPh) final atas pelepasan hak;
 10. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan
 11. Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengalihan hak atas tanah.
- (3) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban Belanja Barang dan Belanja Modal dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2)



- 29 -

Paragraf Ketiga

Mekanisme Pembayaran dengan Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan

Pasal 38

- (1) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- (2) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya (*revolving*).
- (3) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
- (4) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (5) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
 - a. Belanja Barang;
 - b. Belanja Modal; dan
 - c. Belanja Lain-Lain.
- (6) Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (7) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.
- (8) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- (9) Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP.
- (10) Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).



- 30 -

Pasal 39

- (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 38 ayat (8).
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama Menteri ini.
- (3) Dalam hal setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen).
- (4) Pemotongan dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara.
- (5) Dalam hal setelah dilakukan pemotongan dan/atau penyetoran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala KPPN melakukan pengawasan UP.
- (6) Dalam melakukan pengawasan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ketentuan penyampaian surat pemberitahuan, dan pemotongan UP berikutnya mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), dan ayat (4).

Pasal 40

- (1) Dalam hal 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) KPA tidak memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke kas negara, Kepala KPPN memotong UP sebesar 50% (lima puluh persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke kas negara.
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dalam Pasal 39 ayat (4) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama Menteri ini.



- 31 -

- (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 39 ayat (5).

Pasal 41

- (1) KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP.
- (2) Pemberian UP diberikan paling banyak:
- Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah);
 - Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - 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
 - Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah).
- (3) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan:
- frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
 - perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.

Pasal 42

- (1) KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- (2) Syarat penggunaan TUP:
- digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan 4



- 32 -

- b. tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan Pembayaran LS.

Pasal 43

- (1) KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai:
 - a. rincian rencana penggunaan TUP; dan
 - b. surat yang memuat syarat penggunaan TUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) dibuat sesuai format yang tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama Menteri ini.
- (2) Atas dasar permintaan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala KPPN melakukan penilaian terhadap:
 - a. pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan Pembayaran LS;
 - b. pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP masih/cukup tersedia dananya dalam DIPA;
 - c. TUP sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan seluruhnya; dan
 - d. TUP sebelumnya yang tidak digunakan telah disetor ke Kas Negara.
- (3) Dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, KPPN dapat menyetujui permintaan TUP berikutnya setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (4) Dalam hal KPA mengajukan permintaan TUP untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan, Kepala KPPN dapat memberi persetujuan dengan pertimbangan kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu melebihi 1 (satu) bulan.
- (5) Untuk pengajuan permintaan TUP yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala KPPN dapat memberikan persetujuan sebagian atau seluruh permintaan TUP melalui surat persetujuan pemberian TUP.
- (6) Kepala KPPN menolak permintaan TUP dalam hal pengajuan permintaan TUP tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).



- 33 -

- (7) Persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah surat pengajuan permintaan TUP diterima KPPN.
- (8) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama Menteri ini.

Pasal 44

- (1) TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.
- (2) Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TUP, Kepala KPPN menyampaikan surat teguran kepada KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama Menteri ini.
- (3) Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke kas negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN.
- (5) Kepala KPPN memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan pertimbangan:
 - a. KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah dipergunakan; dan
 - b. KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama Menteri ini.

Paragraf Keempat

Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan pada Satker Pusat

Pasal 45

- (1) Untuk pengajuan UP dan TUP pada Satker Pusat diatur sebagai berikut:
 - a. KPA Satker Pusat mengajukan rencana kebutuhan UP/TUP kepada Menteri Pertahanan selaku PA; 4



- 34 -

- b. Persetujuan kebutuhan UP/TUP sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat didelegasikan oleh PA kepada pejabat yang ditunjuk;
 - c. Atas dasar persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf b, PPK mengajukan SPP UP/TUP kepada PPSPM DIPA Petikan Satker Pusat.
- (2) Pengajuan SPP UP dilakukan sesuai dengan kebutuhan dana sebulan dan dapat melampaui besaran UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2);
- (3) Dengan mempertimbangkan efektivitas dan fleksibilitas pelaksanaan kegiatan dan anggaran belanja, pencapaian *output*/kinerja yang ditetapkan dalam DIPA serta pertanggungjawaban anggaran pada Satker Pusat, penggunaan dana UP/TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut :
- a. Dapat digunakan untuk pembayaran kepada penyedia barang/jasa melampaui Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - b. Pada setiap akhir hari kerja, UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP dapat melebihi Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan RI c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan;
 - c. Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN tidak perlu melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP;
 - d. Dalam hal terdapat perpanjangan pertanggungjawaban TUP lebih dari 1 (satu) bulan, KPA menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala KPPN; dan
 - e. KPA dapat mengajukan kembali TUP tanpa menunggu pertanggungjawaban TUP sebelumnya dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (4) Dana UP/TUP pada Satker Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola pada rekening Bendahara Pengeluaran yang ditentukan oleh Menteri Pertahanan.
- (5) Tata cara penyaluran dana dari rekening Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut oleh Menteri Pertahanan.



- 35 -

Paragraf Kelima

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

Pasal 46

- (1) Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, Bendahara Pengeluaran 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 pengajuan dari Bendahara Pengeluaran.
- (3) SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran.

Pasal 47

- (1) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
- (2) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti pengeluaran:
 - a. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
 - b. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
- (3) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Bendahara Pengeluaran/BPP membuat kuitansi yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama Menteri ini.
- (4) Berdasarkan SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan:
 - a. pengujian atas SPBy yang meliputi pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4); dan
 - b. pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara.
- (5) Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan uang muka kerja, SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;



- 36 -

- b. rincian kebutuhan dana; dan
 - c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja,
dari penerima uang muka kerja.
- (6) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya.
 - (7) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a.
 - (8) Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/BPP harus menolak SPBy yang diajukan.
 - (9) Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, berupa bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (10) Atas dasar pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
 - (11) Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja.
 - (12) Tembusan permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disampaikan kepada PPK.
 - (13) BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bendahara Pengeluaran.
 - (14) Bendahara Pengeluaran selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPK untuk pembuatan SPP-GUP/GUP Nihil.
 - (15) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama Menteri ini.



- 37 -

Pasal 48

- (1) PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP.
- (2) Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - b. Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2); dan
 - c. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.
- (3) Perjanjian/kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/kontrak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) Penerbitan SPP-GUP untuk Satker Pusat dilengkapi dengan dokumen:
 - a. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - b. Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) untuk pengeluaran di bawah Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - c. Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) untuk pembayaran di atas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah); dan
 - d. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.
- (5) SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Pasal 49

- (1) Sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP minimal sama dengan nilai UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dalam hal pengisian kembali UP akan mengakibatkan sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP lebih kecil dari UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran:
 - a. pengisian kembali UP dilaksanakan maksimal sebesar sisa dana dalam DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP; dan
 - b. selisih antara sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP dan UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran dibukukan/diperhitungkan sebagai potongan Penerimaan Pengembalian UP.



- 38 -

Pasal 50

- (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;
 - b. sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
 - c. UP tidak diperlukan lagi.
- (2) Penerbitan SPP-GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP.
- (3) SPP-GUP Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) dan ayat (4).

Paragraf Keenam

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

Pasal 51

- (1) PPK menerbitkan SPP-TUP dilengkapi dengan dokumen meliputi:
 - 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 42 ayat (2); dan
 - c. surat permohonan 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 dilengkapi dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) dan ayat (4).



- 39 -

Bagian Keempat

Mekanisme Pengujian Surat Permintaan Pembayaran dan Penerbitan Surat Perintah Membayar

Pasal 52

- (1) PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.
- (2) Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3); dan
 - b. keabsahan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) dan ayat (3).
- (3) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/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 benar, PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

Pasal 53

- (1) Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM.
- (2) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.



- 40 -

Pasal 54

- (1) Penerbitan SPM oleh PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) SPM yang diterbitkan melalui sistem aplikasi SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat PIN PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari penerbit SPM yang sah.
- (3) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama Menteri ini.
- (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 PIN pada ADK SPM.

Pasal 55

- (1) PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP/LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN.
- (2) Penyampaian SPM-UP, SPM-TUP, dan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. penyampaian SPM-UP dilampiri surat pernyataan dari KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama Menteri ini;
 - b. Penyampaian SPM-TUP dilampiri surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN;
 - c. penyampaian SPM-TUP Satker Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) huruf e dilampiri surat persetujuan pemberian TUP dari Direktur Jenderal Perbendaharaan; atau
 - d. penyampaian SPM-LS dilampiri SSP dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.



- 41 -

- (3) Penyampaian SPM-GUP/GUP Nihil/PTUP untuk Satker Pusat dilampiri dengan Surat Pernyataan Belanja (SPB) yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama Menteri ini.
- (4) Penyampaian SPM atas beban pinjaman/hibah luar negeri, juga dilampiri dengan faktur pajak.
- (5) PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
- (6) Penyampaian SPM kepada 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 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.
- (7) Untuk penyampaian SPM melalui kantor pos/jasa pengiriman resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, KPA terlebih dahulu menyampaikan konfirmasi/pemberitahuan kepada Kepala KPPN.

Bagian Kelima

Mekanisme Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

Paragraf Kesatu

Pengujian Surat Perintah Membayar oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Pasal 56

SPM yang diajukan ke KPPN digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.

Pasal 57

- (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:



- 42 -

- a. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2), ayat (3), ayat (4); 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;
 - e. menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP; dan
 - f. menguji kesesuaian jumlah uang yang tercantum pada SPM dengan jumlah uang yang tercantum dalam SPB.
- (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 sesuai dengan Pasal 41 ayat (2);
 - 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 dipertanggung jawabkan dan kepatuhan jangka waktu pertanggung jawaban;



- 43 -

- d. menguji SPM-GUP meliputi batas minimal *revolving* dari UP yang dikelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (8); dan
 - e. menguji SPM-LS Non-Belanja Pegawai berupa kesesuaian data perjanjian/kontrak pada SPM-LS dengan data perjanjian/kontrak yang tercantum dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN.
- (7) Dalam hal terdapat UP tahun anggaran sebelumnya belum dipertanggungjawabkan, pengujian SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf (a), meliputi:
- a. kesesuaian jumlah uang dan keabsahan bukti setor pengembalian sisa UP tahun anggaran yang sebelumnya; atau
 - b. kesesuaian jumlah potongan UP pada SPM-UP dengan sisa UP tahun anggaran yang sebelumnya;
- (8) Dalam hal jumlah uang yang harus dipertanggungjawabkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c kurang dari jumlah TUP yang diberikan, harus disertai dengan bukti setor pengembalian TUP yang telah dilakukan konfirmasi KPPN.
- (9) Ketentuan menyertakan bukti setor sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak berlaku dalam hal SPM-TUP diajukan ke KPPN dalam rangka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) dan ayat (5) huruf a.

Paragraf Kedua

Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

Pasal 58

- (1) KPPN menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 telah memenuhi syarat.
- (2) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama Menteri ini.
- (3) KPPN tidak dapat menerbitkan SP2D apabila Satker belum mengirimkan data perjanjian/kontrak beserta ADK untuk pembayaran melalui SPM-LS kepada pihak ketiga.
- (4) Dalam hal hasil penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 tidak memenuhi syarat, Kepala KPPN mengembalikan SPM beserta dokumen pendukung secara tertulis.



- 44 -

- (5) Penyelesaian SP2D dilakukan dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 59

- (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 atau ralat SPM.
- (6) Atas dasar perbaikan atau ralat SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala KPPN menyampaikan ralat SP2D kepada Bank Operasional.
- (7) Tata cara penyelesaian pencairan dana dengan mekanisme retur SP2D diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Bagian Keenam

Pembayaran Pengembalian Penerimaan

Pasal 60

- (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.



- 45 -

- (4) Pembayaran pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan mekanisme yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan.

Bagian Ketujuh

Pembayaran Tagihan untuk Kegiatan Yang Bersumber dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri

Pasal 61

- (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 mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. perjanjian/kontrak dalam valas tidak dapat dikonversi ke dalam Rupiah; dan
 - b. pengajuan SPM disampaikan kepada KPPN Khusus Jakarta VI.
- (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.



- 46 -

- (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.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk pelaksanaan pencairan dana pinjaman dan/atau hibah luar negeri diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

BAB VI

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

Pasal 62

- (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;



- 47 -

- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59.
- (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 63

- (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 nominatif 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

PELAKSANAAN PEMBAYARAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN

Pasal 64

- (1) Dalam kondisi akhir tahun anggaran, batas terakhir pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum tanggal terakhir pada akhir tahun.



- 48 -

- (2) Penetapan batas terakhir pembayaran dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan BUN untuk menyelesaikan administrasi pengelolaan kas negara.

Pasal 65

- (1) Dalam pertanggungjawaban UP/TUP pada akhir tahun anggaran, pengajuan SPM dan SP2D GUP Nihil/PTUP dapat dilakukan melampaui tahun anggaran.
- (2) Batas akhir penerbitan SPM-GUP Nihil/PTUP ditetapkan dengan mempertimbangkan kelancaran penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Pasal 66

Pelaksanaan pembayaran pada akhir tahun anggaran lebih lanjut mempedomani Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran.

BAB VIII

PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

Pasal 67

- (1) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN pada Kemhan disusun dalam bentuk:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Neraca, dan
 - c. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

BAB IX

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 68

- (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 ketentuan peraturan perundang-undangan.



- 49 -

BAB X

MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 69

- (1) Dalam rangka 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 lebih lanjut mengenai tata cara monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

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 kewenangan masing-masing.

Pasal 71

Pada saat Peraturan Bersama Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Keputusan Bersama Menteri Keuangan Nomor 630/KMK.06/2004 dan Menteri Pertahanan Nomor MOU/04/M/XII/2004 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, dan Belanja Lain-Lain di Lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bersama Menteri ini.

Pasal 72

Pada saat Peraturan Bersama Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Bersama Menteri Keuangan Nomor 630/KMK.06/2004 dan Menteri Pertahanan Nomor MOU/04/M/XII/2004 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal dan Belanja Lain-Lain di Lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



- 50 -

Pasal 73

Peraturan Bersama Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Maret 2013

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 April 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 489

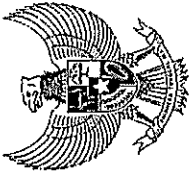
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

Ar
GIARTO
NIP 195904201984021001





LAMPIRAN I
 PERATURAN BERSAMA MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR /PMK. 05/2013
 NOMOR TAHUN 2013
 TENTANG
 MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA DI
 LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA
 NASIONAL INDONESIA

KARTU PENGAWASAN KONTRAK

Satker : J.W. Pelaks. : Tgl Mulai : Tgl Selesai :
 Dokumen : J.W. Pemi. : Tgl Mulai : Tgl Selesai :
 Identitas Kontrak : No. Dok : Add ke : No. Add : No. Reksus :
 Nomor Kontrak : Tgl. Dok : Tgl. Add : Closing Date :
 Uraian Kontrak : Tgl. Kontrak : Sektor/Kategori : Pros. Loan : Dari :
 : No. NOL : Tgl. Nol :
 : Porsi GO/RM :
 : Porsi Loan : NPWP :
 : Nilai Kontrak : No. Rek :
 : : Sistem Pembayaran :

| Kode | Prog/Keg/Output/Akun | Nilai | NILAI REALISASI | | PPN | | PPH | | JML. BERSIH | |
|---------------------|----------------------|-------|-----------------|----|-----|----|-----|----|-------------|----|
| | | | RM | LN | RM | LN | RM | LN | RM | LN |
| Pagu Kontrak | | | | | | | | | | |
| KETERANGAN | | | RM | LN | | | | | | |
| Nilai Kontrak | | | | | | | | | | |
| Nilai Realisasi | | | | | | | | | | |
| Sisa Kontrak | | | | | | | | | | |
| KONTRAK TAHUN JAMAK | | | RM | LN | | | | | | |
| Total Nilai Kontrak | | | | | | | | | | |
| T.A. 2012 | | | | | | | | | | |
| Nilai Bruto | | | | | | | | | | |
| Sisa Kontrak | | | | | | | | | | |

Retensi : Dari Nilai : Masa Berlaku : / / s.d. / /
 Jaminan Uang Muka : Bank/LK Penjamin : No. Surat Jaminan : / / s.d. / /
 Jaminan Pemeliharaan : Bank/LK Penjamin : No. Surat Jaminan : / / s.d. / /

[Handwritten mark]



REGISTER DATA REALISASI KONTRAK

Tahun Kontrak :
 Satuan Kerja :
 Identitas Kontrak :
 Adendum Ke :
 Nomor Kontrak :
 Nomor Adendum :
 Tgl. Kontrak :
 Tgl. Adendum :

| Termn | Uang Muka | | Prestasi Pekerjaan | | Angsuran Uang Muka | | Retensi | | Nilai Bruto | | Nilai Realisasi | | PFN | | PFh | | Nilai Bersih | | |
|-------|-----------|----|--------------------|----|--------------------|----|---------|----|-------------|----|-----------------|----|-----|----|-----|----|--------------|----|--|
| | RM | LN | RM | LN | RM | LN | RM | LN | RM | LN | RM | LN | RM | LN | RM | LN | RM | LN | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u. b.

KEPALA BAGIAN TUJ. KEMENTERIAN



GIARTO

NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II
PERATURAN BERSAMA MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA DAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR /PMK. 05/2013
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA
NASIONAL INDONESIA

KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

TA : (1)
NomorBukti : (2)
Mata Anggaran : (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen

Satker(4).....

Jumlah uang : Rp.....(5).....

Terbilang :(6).....

.....
untuk pembayaran :(7).....

a.n.Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

T.Tangan dan stempel

(10)
(Nama Jelas)
NIP/NRP

Tempat/Tgl.(8)
Jabatan Penerima Uang

Tanda tangan

(9)
Nama Jelas

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik
Pejabat yang bertanggungjawab

T.Tangan

(11) (Nama Jelas)
NIP/NRP

u



-2-

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

| NO. | URAIAN ISIAN |
|------|--|
| (1) | Diisi tahun anggaran berkenaan |
| (2) | Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan |
| (3) | Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran |
| (4) | Diisi nama satker yang bersangkutan |
| (5) | Diisi jumlah uang dengan angka |
| (6) | Diisi jumlah uang dengan huruf |
| (7) | Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/ jasa dan spesifikasi teknisnya |
| (8) | Diisi tempat tanggal penerimaan uang |
| (9) | Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) Dan materai sesuai ketentuan |
| (10) | Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP/NRP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas |
| (11) | Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP/NRP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa |

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

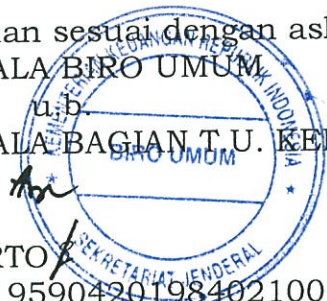
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u. b.

KEPALA BAGIAN T. U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001





LAMPIRAN III
 PERATURAN BERSAMA MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
 INDONESIA DAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR /PMK. 05/2013
 NOMOR TAHUN 2013
 TENTANG
 MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA
 NASIONAL INDONESIA

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : 1) Nomor : 2)
 Sifat Pembayaran
 Jenis Pembayaran

- | | |
|--|---|
| 1. Kementerian negara/lembaga : 5) | 7. Kegiatan : 11) |
| 2. Unit Organisasi : 6) | 8. Kode Kegiatan : 12) |
| 3. Satker : 7) | 9. Kode Fungsi/Sub fungsi/Program : 13) |
| 4. Lokasi : 8) | 10. Kode Kewenangan : 14) |
| 5. Tempat : 9) | |
| 6. Alamat : 10) | |

Kepada yth,
 Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar
 Satker 15)
 di 16)

Berdasarkan DIPA /SKPA 17) Nomor 18) Langgat 19) bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- | | | | |
|--------------------------------------|---|----------------------------|-------------|
| 1. Jumlah Pembayaran yang dimintakan | : | dengan angka | : 20) |
| | : | dengan huruf | : 21) |
| 2. Untuk keperluan | : | 22) | |
| 3. Jenis belanja | : | 23) | |
| 4. Atas nama | : | 24) | |
| 5. Alamat | : | 25) | |
| 6. Mempunyai rekening | : | 26) | |
| | : | nomor rekening : 27) | |
| 7. Nomor dan tanggal SPK/Kontrak | : | 28) | |
| 8. Nilai SPK/Kontrak | : | 29) | |
| 9. Dengan penjelasan | : | | |

| Nomor urut | I. KEGIATAN/OUTPUT/MAK [AKUN 6 DIGIT] BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA | PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.) | SPP/SPM S.D YANG LALU (Rp.) | SPP INI (Rp.) | JUMLAH S.D SPP INI (Rp.) | SISA DANA (Rp.) |
|------------|--|----------------------------|-----------------------------|---------------|--------------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| I | KEGIATAN/OUTPUT/MAK [AKUN 6 DIGIT] 30) | 31) | 32) | 33) | 34) | 35) |
| | JUMLAH I | 36) | 37) | 38) | 39) | 40) |
| II | SEMUA KEGIATAN 41) | 42) | 43) | 44) | 45) | 46) |
| | JUMLAH II | 47) | 48) | 49) | 50) | 51) |
| | UANG PERSEDIAAN | PM | PM | PM | PM | |

LAMPIRAN DOKUMEN PENDUKUNG : 52) BERKAS SURAT BUKTI PENGELUARAN 53) LEMBAR SURAT TANDA SETORAN 54) LEMBAR

Diterima oleh penguji SPP/ penerbit SPM
 satker 55)
 pada tanggal 57)

..... tanggal seperti diatas
 Pejabat Pembuat Komitmen
 Satker 56)

Nama
 NIP/NRP.

nama
 NIP./NRP

4



- 2 -

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

| NO. | URAIAN ISIAN |
|------|---|
| (1) | Diisi tanggal Penerbitan SPP |
| (2) | Diisi nomor penerbitan SPP |
| (3) | Dipilih salah satu: 1= UP, 2=TUP, 3=GUP, 4=LS, 5=GUP Nihil, 6=PTUP |
| (4) | Dipilih salah satu: 1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 = Pengembalian Uang 3 =PFK, 4 = Peng.Transito, 5=Perh. RK, 6 = Pembetulan Pembukuan |
| (5) | Diisi nama dan kode Kementerian negara/lembaga yang bersangkutan |
| (6) | Diisi nama dan kode Unit Eselon I Kementerian negara/lembaga yang bersangkutan |
| (7) | Diisi nama dan kode satker yang bersangkutan |
| (8) | Diisi nama dan kode Provinsi satker yang bersangkutan |
| (9) | Diisi nama dan kode kota/kabupaten satker yang bersangkutan |
| (10) | Diisi alamat satker yang bersangkutan |
| (11) | Diisi nama kegiatan yang bersangkutan |
| (12) | Diisi kode kegiatan yang bersangkutan |
| (13) | Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan |
| (14) | Diisi kode: (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (TP) Tugas Pembantuan, (UB) Urusan Bersama, (DS) Desentralisasi |
| (15) | Diisi nama satker yang bersangkutan |
| (16) | Diisi nama kota/kabupaten satker yang bersangkutan |
| (17) | Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/SKPA) |
| (18) | Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/SKPA) |
| (19) | Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran |
| (20) | Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka |
| (21) | Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf |
| (22) | Diisi keperluan pembayaran |
| (23) | Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/belanja modal/dst) |
| (24) | Diisi nama pihak penerima pembayaran |
| (25) | Diisi alamat pihak penerima pembayaran |
| (26) | Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran |
| (27) | Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran |
| (28) | Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS) |
| (29) | Diisi nilai SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS) |
| (30) | Diisi kode kegiatan, <i>output</i> dan mata anggaran yang bersangkutan |
| (31) | Diisi pagu masing-masing mata anggaran dalam satu kegiatan dan satu <i>output</i> |



- 3 -

| NO. | URAIAN ISIAN |
|------|---|
| (32) | Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan |
| (33) | Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini |
| (34) | Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5 |
| (35) | Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6 |
| (36) | Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3 |
| (37) | Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4 |
| (38) | Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5 |
| (39) | Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6 |
| (40) | Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7 |
| (41) | Diisi kode kegiatan, output dan jenis belanja dalam DIPA/SKPA |
| (42) | Diisi pagu jenis belanja dalam satu kegiatan dan satu out put dalam DIPA/SKPA |
| (43) | Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan yang telah diajukan sampai dengan SPP yang lalu |
| (44) | Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini |
| (45) | Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan sampai dengan SPP ini |
| (46) | Diisi sisa dana seluruh kegiatan |
| (47) | Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 3 |
| (48) | Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 4 |
| (49) | Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 5 |
| (50) | Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 6 |
| (51) | Diisi penjumlahan nomor urut II pada kolom 7 |
| (52) | Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan |
| (53) | Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan |
| (54) | Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SSP/SSBP) |
| (55) | Diisi nama satker penguji SPP/penerbit SPM |
| (56) | Diisi nama satker pejabat pembuat komitmen |
| (57) | Diisi tanggal penerimaan SPP |



DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|---|------|--------------------|------------------------------|----------------|---|
| 1 | Kementerian/Lembaga | : | () | Jenis SPP | 6 | DIPA Nomor | : |
| 2 | Unit Organisasi | : | () | 1 GUP | | tanggal | : |
| 3 | Lokasi | : | () | 2 GUP Nihil | 7 | Kode Kegiatan | : |
| 4 | Kantor/Satker | : | () | 3 PTUP | 8 | Kode Output | : |
| 5 | Alamat | : | | Pagu Output Rp. | 9 | Tahun Anggaran | : |
| | | | | | 10 | Bulan | : |
| Nomor Urut | Bukti Pengeluaran | | | | Jumlah Kotor Yang Dibayarkan | | |
| | Tanggal Nomor Bukti Pembukuan | Nama Penerima dan Keperluan | NPWP | MAK (AKUN 6 DIGIT) | | | |
| | | | | | | | |
| Jumlah Lampiran : lembar | | Jumlah SPP ini SPM/SPP sebelum SPP ini atas beban output ini | | | | | |
| | | Jumlah s.d SPP ini atas beban output ini | | | | | |

A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama
NIP/NRP

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001





KOP SURAT
KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA

Nomor : S- (tanggal/bulan/tahun)
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan Pengajuan Penggantian Uang Persediaan

Kepada Yth,
Kuasa Pengguna Anggaran
Satuan Kerja (kode satuan kerja)
di.....

1. Dasar:

- a. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Nomor / PMK.05/2013 dan Nomor Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- b. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D UP) Nomor tanggal..... sebesar Rp.
2. Berdasarkan peraturan dan surat sebagaimana dimaksud pada angka (1), dengan ini disampaikan agar Saudara segera melakukan pengisian kembali (*revolving*) atas uang persediaan yang telah diberikan dengan cara mengajukan SPM GUP paling lambat tanggal
3. Dalam hal sampai tanggal saudara belum melakukan pengisian kembali (*revolving*), akan dilakukan pemotongan sebesar 25% dari uang persediaan yang telah diberikan.
4. Berkenaan dengan hal tersebut, apabila uang persediaan tersebut tidak diperlukan lagi agar disetor ke kas negara sebagai pengembalian uang persediaan.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor

(nama)
NIP.....

Tembusan;

1. (Inspektur Jenderal)
2. (Eselon I satuan kerja bersangkutan)
3. (Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat).

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
PURNOMO YUSGANTORO

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001



KOP SURAT
KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA

Nomor : S- (tanggal/bulan/tahun)
Sifat : Segera
Hal : Pemberitahuan II Pengajuan Penggantian Uang Persediaan

Kepada Yth,
Kuasa Pengguna Anggaran
Satuan Kerja (kode satuan kerja)
di.....

1. Dasar:
 - a. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Nomor / PMK.05/2013 dan Nomor Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
 - b. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D UP) Nomor tanggal..... sebesar Rp.
 - c. Surat Kepala KPPN nomor tanggal hal Pemberitahuan Pengajuan Penggantian Uang Persediaan
2. Berdasarkan peraturan dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ini disampaikan bahwa Saudara sampai saat ini belum melakukan pengisian kembali (*revolving*) atas uang persediaan yang telah diberikan sehingga uang persediaan yang telah diberikan dipotong 25%/50%*) sebesar Rp.....
3. Pemotongan uang persediaan tersebut dapat dilakukan dengan cara memotong UP melalui SPM GUP dan/atau menyetorkan UP ke Kas Negara.
4. Berkenaan dengan hal tersebut, diminta untuk segera melakukan pemotongan uang persediaan tersebut.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor

(nama)
NIP.....

Tembusan;

1. (Inspektur Jenderal)
 2. (Eselon I satuan kerja bersangkutan)
 3. (Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat).
- *) sesuai ketentuan

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGANTORO

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
BIRO UMUM
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001



KOP SURAT
 KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp.999.999.999,00 (*dengan huruf*), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : (xxxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga : (xxx)
5. Unit Organisasi : (xx)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan;
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada akan disetor ke Kas Negara sebagai penerimaan kembali pembayaran Uang Persediaan (UP)/Transito.
4. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20XX
 Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
 NIP/NRP

MENTERI PERTAHANAN
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO UMUM
 u.b
 KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
 NIP 195904201984021001





LAMPIRAN VII
PERATURAN BERSAMA MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA DAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 67 /PMK. 05/2013
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA
NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN
DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

KOP SURAT
KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA

Nomor : S-
Sifat : Segera
Hal : Persetujuan Tambah Uang Persediaan (TUP)

(tanggal, bulan, tahun)

Kepada Yth,
Kuasa Pengguna Anggaran
Satuan Kerja (kode satuan kerja)
di.....

1. Dasar:
 - a. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Nomor / PMK.05/2013 dan Nomor Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
 - b. Surat permohonan persetujuan TUP dari Kuasa Pengguna Anggaran nomor tanggal tentang Tambah Uang Persediaan.
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan Tambah Uang Persediaan sebesar Rp.....,- untuk keperluan mendesak Satuan Kerja kode atas beban DIPA TA..... No. tanggal
3. Tambah Uang Persediaan tersebut tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS) dan hanya berlaku untuk saat ini serta tidak dapat diisi ulang (*revolving*).
4. Tambah Uang Persediaan tersebut digunakan untuk paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan. Apabila Tambah Uang Persediaan tersebut tidak habis dalam satu bulan, maka sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran harus disetorkan ke kas negara.
5. 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.
6. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan realisasi dana APBN agar berpedoman pada Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Nomor / PMK.05/2013 dan Nomor Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor

(nama)

NIP.....

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP. 195704001984001001





LAMPIRAN VIII
PERATURAN BERSAMA MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA DAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 67 /PMK. 05/2013
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA
NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN
DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

KOP SURAT
KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA

Nomor : S- (tanggal/bulan/tahun)
Sifat : Segera
Hal : TUP yang belum dipertanggungjawabkan

Kepada Yth,
Kuasa Pengguna Anggaran
Satuan Kerja (kode satuan kerja)
di.....

1. Dasar :

- a. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Nomor / PMK.05/2013 dan Nomor Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
 - b. Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan (SP2D TUP) Nomor tanggal..... sebesar Rp.
2. Berdasarkan peraturan dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ini disampaikan bahwa menurut tata usaha kami sampai saat ini TUP yang telah diberikan belum Saudara pertanggungjawabkan.
3. Berkenaan dengan hal tersebut, diminta perhatiannya untuk segera mempertanggungjawabkan TUP dimaksud, dan sisa TUP yang tidak dipergunakan lagi disetor ke kas negara.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor

(nama)
NIP.....

Tembusan;

1. (Inspektur Jenderal)
2. (Eselon I satuan kerja bersangkutan)
3. (Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat).

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN
BIRO UMUM
GIARTO
NIP 195904201984021001



KOP SURAT
 KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)

SURAT PERNYATAAN

Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan perpanjangan pertanggungjawaban Tambahan Uang
 Persediaan (TUP) sebesar Rp. 999.999.999,00 (dengan huruf), yang bertanda tangan di
 bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : (xxxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga : (xxx)
5. Unit Organisasi : (xx)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sebagian dana TUP telah dipertanggungjawabkan melalui SPM-PTUP sebesar
 Rp.999.999.999,00;
2. Sisa dana TUP pada Bendahara Pengeluaran yang masih diperlukan untuk
 melaksanakan kegiatan, akan kami pertanggungjawabkan paling lambat tanggal
3. Sisa dana TUP yang tidak diperlukan lagi akan disetor ke kas negara paling lambat
 tanggal.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20XX
 Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
 NIP/NRP

MENTERI PERTAHANAN
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO UMUM
 u.b.
 KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
 NIP 195904201984021001





LAMPIRAN X
PERATURAN BERSAMA MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA DAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 67/PMK.05/2013
NOMOR 15 TAHUN 2013
TENTANG
MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA
NASIONAL INDONESIA

KUITANSI PEMBAYARAN UP *)

TA : (1)
Nomor Bukti : (2)
Mata Anggaran : (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen
Satker 4).....

Jumlah uang :Rp.....(5).....
Terbilang :.....(6).....

Untuk pembayaran :.....(7).....

Tempat/Tgl.(8)
Jabatan Penerima Uang
Tanda tangan dan Stempel

(9)

Nama Jelas

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan,,
An. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Tanda tangan
(10) (Nama Jelas)
NIP/NRP.

lunas dibayar Tgl. ...
Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan
(11) (Nama Jelas)
NIP/NRP

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik
Pejabat yang bertanggungjawab

T.Tangan

(12) (Nama Jelas)
NIP/NRP

*) Kuitansi ini dibuat apabila tidak diperoleh kuitansi dari penyedia barang/jasa (misalnya: jasa tambal ban).



-2-

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP)

| NO | URAIAN ISIAN |
|------|---|
| (1) | Diisi tahun anggaran berkenaan |
| (2) | Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan |
| (3) | Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran |
| (4) | Diisi nama satker yang bersangkutan |
| (5) | Diisi jumlah uang dengan angka |
| (6) | Diisi jumlah uang dengan huruf |
| (7) | Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya |
| (8) | Diisi tempat tanggal penerimaan uang |
| (9) | Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) Dan materai sesuai ketentuan |
| (10) | Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP/NRP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas |
| (11) | Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP/NRP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas dibayar |
| (12) | Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP/NRP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/jasa |

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRU UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001





LAMPIRAN XI
 PERATURAN BERSAMA MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
 INDONESIA DAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 67 /PMK. 05/2013
 NOMOR 15 TAHUN 2013
 TENTANG
 MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA
 NASIONAL INDONESIA

FORMAT SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)

| | | |
|---|--|---|
| KEMENTERIAN/LEMBAGA SATUAN KERJA (....) | | |
| SURAT PERINTAH BAYAR Tanggal : ...Nomor : | | |
| Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah : Rp | | |
| (** DH **) | | |
| Kepada : Untuk pembayaran : | | |
| Atas dasar : 1. Kuitansi/bukti pembelian : 2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa/ (bukti lainnya) : | | |
| Dibebankan pada: Kegiatan, <i>output</i> , MAK : Kode : | | |
| Setuju/lunas dibayar, tanggal Bendahara Pengeluaran | Diterima tanggal Penerima Uang/ Uang Muka Kerja | a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen |
| Nama Jelas NIP/NRP | Nama Jelas NIP/NRP | NIP/NRP..... |

MENTERI PERTAHANAN
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO


Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO UMUM
 u.b.
 KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN
 BIRO UMUM
 GIARTO
 NIP 195904201984021001





LAMPIRAN XII
 PERATURAN BERSAMA MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
 INDONESIA DAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK
 INDONESIA
 NOMOR 67 /PMK.05/2013
 NOMOR 15 TAHUN 2013
 TENTANG
 MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA
 NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN
 DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

FORMAT SPM-UP/TUP


| | | | |
|--|-------------|---|---------------------------------------|
| KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (1) SURAT PERINTAH MEMBAYAR Tanggal :(2) Nomor :(3) | | | |
| Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4) (XXX) | | | |
| Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp (5) | | | |
| *** DH *** (6) | | | |
| Jenis SPM | :(7) | Cara Bayar | :(8) Tahun Anggaran : (9) |
| Dasar Pembayaran : (10) | | Satker Kewenangan Nama Satker XXXXXX. XX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11) Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I Program XX. XX. XXX. XX. XX (12) Kegiatan, Output, Lokasi XXXX XXX XX.XX (13) Jenis Pembayaran : <input type="checkbox"/> (14) Sifat Pembayaran : <input type="checkbox"/>(15) Sumber Dana/Cara Penarikan : XX.X /(16) Nomor Register : XXXXXXXX (17) | |
| PENGELUARAN | | POTONGAN | |
| Jenis Belanja | Jumlah uang | BA/Unit Es // Lokasi / Akun / Satker | Jumlah uang |
| XX (18) | (19) ... | XXX.XX.XX.XX.XXXXXX.XXXXXX (21) | (22) ... |
| Jumlah Pengeluaran | | Jumlah Potongan | |
| | | (23) ... (24) ... | |
| Kepada | :(25) | | |
| NPWP 1 | :(26) | | |
| Rekening | :(27) | | |
| Bank / Pos | :(28) | | |
| Uraian | :(29) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Semua bukti-bukti pendukung telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM. Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM. | |(30) a.n. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM(31) NIP/NRP.....(32) | |
|  10016812301063-7(33) | | | |

*) hapus yang tidak perlu

4



FORMAT SPM-GUP/PTUP/LS NON BELANJA PEGAWAI

| | | | |
|---|--|---|--|
| KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (1) | | | |
| <u>SURAT PERINTAH MEMBAYAR</u> | | | |
| Tanggal :(2) Nomor :(3) | | | |
| Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4) (XXX) | | | |
| Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp (5) | | | |
| *** DH *** (6) | | | |
| Jenis SPM <input type="checkbox"/> :(7) | Cara Bayar <input type="checkbox"/> :(8) | Tahun Anggaran : (9) | |
| Dasar Pembayaran : (10) | Satker XXXXXX. XX. | Kewenangan Fungsi, Subfungsi, BA, XX. XX. XXX. XX. | Nama Satker XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (11) Unit Eselon I Program XX (12) Kegiatan, Output, Lokasi XXXX XXX XX.XX (13) Jenis Pembayaran : <input type="checkbox"/> (14) Sifat Pembayaran : <input type="checkbox"/>(15) Sumber Dana/Cara Penarikan : XX.X /(16) Nomor Register : XXXXXXXX (17) |
| PENGELUARAN | | POTONGAN | |
| Jenis Belanja | Jumlah uang | BA//Unit Es I/ Lokasi / Akun / Satker | Jumlah uang |
| XX (18) | (19) ... | XXX.XX.XX.XX.XXXXXX.XXXXXX (21) | (22) ... |
| Jumlah Pengeluaran | | Jumlah Potongan | |
| (20) ... | | (23) ... | |
| | | (24) ... | |
| Kepada :(25) NPWP 1 :(26) Rekening :(27) Bank / Pos :(28) Uraian :(29) | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM. • Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM. | |(30) a.n. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM (31) NIP/NRP(32) | |
|  10016912901068-7(33) | | | |

*) hapus yang tidak perlu

4



- 3 -

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR

| NO | URAIAN ISIAN |
|------|---|
| (1) | Diisi uraian nama Kementerian Negara/Lembaga |
| (2) | Diisi tanggal SPM dengan konfigurasi : dua digit hari/dua digit bulan/empat digit tahun (dd/mm/yyyy) |
| (3) | Diisi nomor SPM dengan konfigurasi enam digit pertama secara otomatis diisi nomor urut oleh aplikasi dan dapat ditambahkan isian konfigurasi penomoran sesuai ketentuan yang berlaku pada masing-masing satker |
| (4) | Diisi uraian KPPN Pembayar dan diikuti dengan kode KPPN sesuai tabel referensi |
| (5) | Diisi dengan angka sejumlah bersih yang dibayarkan |
| (6) | Diisi dengan huruf sejumlah bersih yang dibayarkan |
| (7) | Diisi dengan kode jenis SPM sesuai dengan tabel referensi jenis SPM yang antara lain meliputi : 01 = Gaji Induk/Gaji Bulan ke-13 02 = Gaji Susulan/Gaji Terusan 03 = Kekurangan Gaji/UDW/UDT/Persekot 04 = Gaji Lainnya 05 = Ganti UP 06 = Ganti UP KP 07 = Langsung 08 = Dana UP 09 = Dana UP (KP) 10 = Transfer |
| (8) | Diisi kode dan uraian cara bayar SPM yang meliputi : 1 = Cek Bank : diisi apabila cara bayar menggunakan Cek yang membebani kas negara pada Bank 2 = Giro Bank : diisi apabila cara bayar menggunakan pemindahbukuan / transfer yang membebani kas negara pada Bank 3 = Cek Pos : diisi apabila cara bayar menggunakan Cek yang membebani kas negara pada Kantor Pos 4 = Giro Pos : diisi apabila cara bayar menggunakan pemindahbukuan / transfer yang membebani kas negara pada Kantor Pos 5 = Nihil : diisi apabila penerbitan SPM tidak menyebabkan selisih belanja dan pendapatan 6 = Pengesahan : diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pengakuan atas realisasi belanja dan pendapatan |
| (9) | Diisi tahun anggaran berkenaan |
| (10) | Diisi dasar penerbitan SPM, misal : nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA, Nomor PHLN untuk pinjaman LN atau dokumen dasar penerbitan lainnya |

4



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|---|---|-----------------------|---|--|------------------------------------|---|---|--------------------------|---|--|---------------------------------|---|---|--------------------------|---|---|
| (11) | <p>Diisi kode satuan kerja (enam digit), jenis kewenangan (dua digit), dan uraian satker sesuai dengan DIPA atau yang dipersamakan dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM. Khusus untuk jenis kewenangan, meliputi sebagai berikut :</p> <p>KP : Kantor Pusat KD : Kantor Daerah DK : Dekonsentrasi TP : Tugas Pembantuan UB : Urusan Bersama</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (12) | <p>Diisi kode fungsi, sub fungsi, Bagian Anggaran, Unit Eselon I, Program, sesuai dengan DIPA atau dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM.</p> <p>Komposisi kode fungsi, sub fungsi, Bagian Anggaran, Unit Eselon I, Program, sebagai berikut :</p> <p>X X X X X X X X X X X</p> <p>Diisi kode program (dua digit) Diisi kode unit eselon I (dua digit) Diisi kode Bagian Anggaran (tiga digit) Diisi kode sub fungsi (dua digit) Diisi kode fungsi (dua digit)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (13) | <p>Diisi Kegiatan, Output, Lokasi, sesuai dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM</p> <p>Komposisi Kegiatan, Output, Lokasi sebagai berikut :</p> <p>X X X X X X X X X X X</p> <p>Diisi kode lokasi (empat digit) terdiri dari kode kabupaten/kota (dua digit) dan kode propinsi (dua digit) Diisi kode output (tiga digit) Diisi kode kegiatan (empat digit)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (14) | <p>Diisi Jenis Pembayaran yang meliputi :</p> <table border="0"> <tr> <td>1 = Pengeluaran anggaran</td> <td>:</td> <td>Diisi apabila pembayaran dibebankan pada DIPA</td> </tr> <tr> <td>2 = Pengembalian Uang</td> <td>:</td> <td>Diisi apabila pembayaran dalam rangka pengembalian pendapatan negara</td> </tr> <tr> <td>3 = PFK (Perhitungan Pihak Ketiga)</td> <td>:</td> <td>Diisi apabila pembayaran dalam rangka PFK</td> </tr> <tr> <td>4 = Pengeluaran Transito</td> <td>:</td> <td>Diisi apabila pembayaran dalam rangka UP/TUP</td> </tr> <tr> <td>5 = Perhitungan Rekening Khusus</td> <td>:</td> <td>Diisi apabila pembayaran yang membebani rekening khusus</td> </tr> <tr> <td>6 = Pembetulan Pembukuan</td> <td>:</td> <td>Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka koreksi pembukuan</td> </tr> </table> | 1 = Pengeluaran anggaran | : | Diisi apabila pembayaran dibebankan pada DIPA | 2 = Pengembalian Uang | : | Diisi apabila pembayaran dalam rangka pengembalian pendapatan negara | 3 = PFK (Perhitungan Pihak Ketiga) | : | Diisi apabila pembayaran dalam rangka PFK | 4 = Pengeluaran Transito | : | Diisi apabila pembayaran dalam rangka UP/TUP | 5 = Perhitungan Rekening Khusus | : | Diisi apabila pembayaran yang membebani rekening khusus | 6 = Pembetulan Pembukuan | : | Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka koreksi pembukuan |
| 1 = Pengeluaran anggaran | : | Diisi apabila pembayaran dibebankan pada DIPA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 = Pengembalian Uang | : | Diisi apabila pembayaran dalam rangka pengembalian pendapatan negara | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 = PFK (Perhitungan Pihak Ketiga) | : | Diisi apabila pembayaran dalam rangka PFK | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 = Pengeluaran Transito | : | Diisi apabila pembayaran dalam rangka UP/TUP | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 = Perhitungan Rekening Khusus | : | Diisi apabila pembayaran yang membebani rekening khusus | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 = Pembetulan Pembukuan | : | Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka koreksi pembukuan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (15) | <p>Diisi sifat pembayaran yang meliputi :</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

u



| | |
|------|---|
| | <p>1 = Dana Uang Persediaan (UP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran UP</p> <p>2 = Tambahan UP (TUP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran TUP</p> <p>3 = Penggantian UP (GUP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka penggantian UP</p> <p>4 = Pembayaran Langsung (LS) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Pihak Ketiga</p> <p>5 = Nihil : diisi apabila penerbitan SPM tidak menyebabkan selisih belanja dan pendapatan selain SPM GUP-Nihil</p> <p>6 = Pertanggungjawaban TUP (PTUP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pertanggungjawaban TUP</p> <p>7 = Pengesahan : diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pengakuan atas realisasi belanja dan pendapatan</p> |
| (16) | <p>Diisi sumber dana (SD) terdiri dari dua digit dan Cara Penarikan (CP) terdiri dari satu digit CP sesuai dengan DIPA atau yang dipersamakan dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM.</p> <p>Sumber Dana (SD) antara lain meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none">01 = Rupiah Murni02 = Pinjaman Luar Negeri03 = Rupiah Murni Pendamping04 = PNB05 = Pinjaman Dalam Negeri06 = Badan Layanan Umum07 = Stimulus08 = Hibah Dalam Negeri09 = Hibah Luar Negeri10 = Hibah Langsung Dalam Negeri11 = Hibah Langsung Luar Negeri12 = Hibah Langsung Barang Dalam Negeri13 = Hibah Langsung Barang Luar Negeri14 = Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri15 = Hibah Langsung Jasa Luar Negeri16 = Hibah Langsung Surat Berharga Dalam Negeri17 = Hibah Langsung Surat Berharga Luar Negeri <p>Cara Penarikan (CP) antara lain meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none">0 = Rupiah Murni1 = Pembiayaan Pendahuluan2 = Pembayaran Langsung3 = Rekening Khusus4 = <i>Letter of Credit</i> |
| (17) | Diisi nomor register pinjaman/hibah (delapan digit) sesuai dengan DIPA |
| (18) | Diisi kode jenis belanja (dua digit) sesuai dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker Satu SPM hanya untuk satu jenis belanja |
| (19) | Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pengeluaran |
| (20) | Diisi jumlah seluruh pengeluaran |
| (21) | Diisi kode Bagian Anggaran, Unit Eselon I, lokasi, akun, dan satuan kerja dengan ketentuan sebagaimana petunjuk pengisian potongan SPM |
| (22) | Diisi jumlah rupiah masing-masing akun potongan SPM |
| (23) | Diisi jumlah rupiah seluruh potongan |
| (24) | Diisi jumlah rupiah bersih (jumlah seluruh pengeluaran dikurangi jumlah seluruh potongan) |



- 6 -

| | |
|------|--|
| (25) | Diisi nama penerima pembayaran (bendahara pengeluaran/penerima hak tagih) disertai alamat lengkap. Khusus untuk SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP diisi dengan "Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya" |
| (26) | 1. Diisi NPWP penerima pembayaran sesuai ketentuan perpajakan; 2. Khusus untuk SPM-GUP Nihil, SPM-PTUP, dan SPM-Pengesahan tidak diisi. |
| (27) | Diisi nomor dan nama rekening bank/pos yang menerima pembayaran. Khusus untuk SPM-GUP Nihil, SPM-PTUP dan SPM-Pengesahan tidak diisi |
| (28) | Diisi Bank/Pos tempat pembayaran dicairkan. Khusus untuk SPM-GUP Nihil, SPM-PTUP, dan SPM-Pengesahan tidak diisi |
| (29) | Uraian berisi tentang informasi : Untuk keperluan , No dan tgl.Kontrak/SPK, Nilai Kontrak/SPK, Cara pembayaran, Tgl. Penyelesaian pekerjaan Keperluan pembayaran sesuai dengan jenis SPM, misalnya: 1. SPM UP "Penyediaan Uang Persediaan" 2. SPM TUP "Penyediaan Tambahan Uang Persediaan" 3. SPM GUP "Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja (<i>barang/modal/lain-lain</i>)" 4. SPM GUP NIHIL "Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja (<i>barang/modal/lain-lain</i>)" 5. SPM PTUP "Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan untuk keperluan belanja (<i>barang/modal/lain-lain</i>)". 6. SPM Pengesahan "Pengesahan belanja (<i>barang/modal/lain-lain</i>)". 7. SPM LS a. LS ke Bendahara/pegawai " Pembayaran belanja ... (<i>pegawai/barang/modal/lain-lain</i>) sesuai SK/ST/SPD No. Tgl." b. LS ke Pihak Ketiga "Pembayaran belanja(<i>barang/modal/bantuan sosial/lain-lain</i>)sesuai Kontrak No. Tgl. SPMK/Jaminan Uang Muka/BAP/BAST/Jaminan Pemeliharaan No. Tgl." |
| (30) | Diisi lokasi instansi penerbit SPM dan tanggal penerbitan SPM |
| (31) | Diisi nama penandatanganan SPM |
| (32) | Diisi NIP/NRP penandatanganan SPM |
| (33) | Diisi <i>ba code</i> hasil enkripsi aplikasi SPM |

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGIANTORO

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001





LAMPIRAN XIII
 PERATURAN BERSAMA MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
 INDONESIA DAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK
 INDONESIA
 NOMOR 67 /PMK. 05/2013
 NOMOR 15 TAHUN 2013
 TENTANG
 MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
 TENTARA NASIONAL INDONESIA

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan (UP) sebesar Rp.999.999.999,00 (*dengan huruf*), yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama :
- 2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
- 3. Satuan Kerja : (xxxxxxx)
- 4. Kementerian Negara/Lembaga : (xxx)
- 5. Unit Organisasi : (xx)

dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Uang Persediaan (UP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan tidak untuk membiayai pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
- 2. Apabila dalam 3 (tiga) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan penggantian (*revolving*) UP, maka bersedia memotong atau menyetorkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari UP yang diterima.
- 3. Apabila dalam 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan Kepala KPPN untuk memotong atau menyetorkan UP sebesar 25% (dua puluh lima persen) belum dilaksanakan, maka bersedia memotong atau menyetorkan 50% (lima puluh persen) dari UP yang diterima.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20XX
 Kuasa Pengguna Anggaran,

 NIP /NRP.....

MENTERI PERTAHANAN
 REPUBLIK INDONESIA,
 ttd.
 PURNOMO YUSGIANTORO

MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA,
 ttd.
 AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO UMUM
 u.b.
 KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN
 GIARTO
 NIP 195904201984021001





LAMPIRAN XIV
 PERATURAN BERSAMA MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
 INDONESIA DAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 67 /PMK.05/2013
 NOMOR 15 TAHUN 2013
 TENTANG
 MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA DI
 LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA
 NASIONAL INDONESIA

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN BELANJA

Nomor : XXXXXX

- 1. Nama Satuan Kerja : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- 2. Kode Satuan Kerja : xxxxxx
- 3. Tanggal/No. DIPA : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- 4. Kode Kegiatan : xxxx
- 5. Kode Output : xx
- 6. Output : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Penanda Tangan SPM Satuan Kerja menyatakan bahwa Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan telah digunakan untuk melakukan Pembayaran kepada pihak yang berhak berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang sah yang menjadi dasar penerbitan SPM-GUP/GUP Nihil/PTUP Nomor tanggal sebesar Rp..... (-- dengan huruf --).

Demikian Surat Pernyataan Belanja ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20XX
 Pejabat Penanda Tangan SPM,

.....
 NIP/NRP

MENTERI PERTAHANAN
 REPUBLIK INDONESIA,
 ttd.
 PURNOMO YUSGANTORO

MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA,
 ttd.
 AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO UMUM
 u.b.
 KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN


GIARTO
 NIP 195904201984021001





LAMPIRAN XV
 PERATURAN BERSAMA MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
 INDONESIA DAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 67 /PMK.05/2013
 NOMOR 15 TAHUN 2013
 TENTANG
 MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA DI
 LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA
 NASIONAL INDONESIA

FORMAT SP2D

| | | |
|---|--|--|
|  KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN | NSS : A SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA | |
| | Nomor SPM :/..... (1) Tanggal :-.....-..... (2) Satker : XXXXXX (3) | Dari :(4) Tanggal :(5) Nomor :(6) Tahun Anggaran :(7) |
| Jenis Belanja XX (8) Bank/Pos (9) Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor (10) sesuai dengan <input checked="" type="checkbox"/> (11) Uang sebesar <input type="text" value="Rp"/>) | | |
| *** DH *** (13) | | |
| Kepada :.....(14) NPWP :.....(15) Rekening :.....(16) Bank/Pos :.....(17) Yaitu :.....(18) | | |
| (19) | | |
| Kuasa Bendahara Umum Negara | | |
| Kepala Seksi Pencairan Dana | | Kepala Seksi Bank/Giro Pos |
|(20) | |(22) |
| NIP(21) | | NIP(23) |



- 2 -

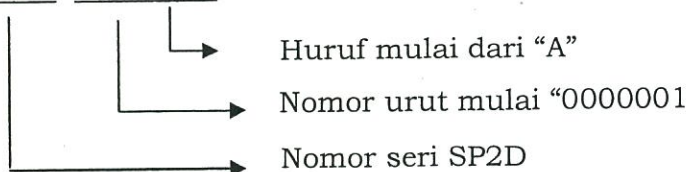
PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

| NO. | URAIAN ISIAN |
|------|---|
| (1) | Diisi nomor SPM |
| (2) | Diisi tanggal SPM |
| (3) | Diisi kode dan uraian Satker/Unit sesuai yang ada pada SPM |
| (4) | Diisi Bendahara Umum Negara" atau Kuasa Bendahara Umum Negara |
| (5) | Diisi tanggal penerbitan SP2D |
| (6) | Diisi Nomor dengan susunan :Nomor penerbitan SP2D/kode KPPN/kode Bank. |
| (7) | Diisi Tahun Anggaran |
| (8) | Diisi kode jenis belanja (2 digit) sesuai yang ada pada SPM |
| (9) | Diisi Nama Bank/Pos Rekening Pengeluaran KPPN |
| (10) | Diisi Nomor Rekening Pengeluaran KPPN pada Bank yang telah ditunjuk |
| (11) | Diisi kode dan uraian cara bayar sesuai dengan cara bayar pada SPM: 1 = Cek 2 = Giro Bank 3 = Cek Pos 4 = Giro Pos 5 = Nihil 6 = Pengesahan |
| (12) | Diisi dengan angka sejumlah bersih yang dibayarkan sesuai yang tercantum pada SPM |
| (13) | Diisi dengan huruf sejumlah bersih yang dibayarkan sesuai yang tercantum pada SPM |
| (14) | Diisi nama penerima pembayaran (Bendahara Pengeluaran/Penerima Hak tagih) disertai alamat lengkap sesuai yang tercantum pada SPM |
| (15) | diisi sesuai dengan NPWP yang tercantum pada SPM |
| (16) | Diisi nomor dan nama rekening Bank/Pos yang menerima pembayaran sesuai yang tercantum pada SPM yang tercantum pada SPM |
| (17) | Diisi nama Bank/Pos sesuai tujuan yang tercantum pada SPM |
| (18) | Keperluan pembayaran diisi sesuai dengan yang tercantum pada SPM |
| (19) | Diisi kota tempat KPPN dan tanggal penerbitan SP2D |
| (20) | Diisi Nama Kepala Seksi Pencairan Dana |
| (21) | Diisi NIP Kepala Seksi Pencairan Dana |
| (22) | Diisi Nama Kepala Seksi Bank/Giro Pos |
| (23) | Diisi NIP Kepala Seksi Bank/Giro Pos |

Catatan:

Susunan *preprinted number* sebagai berikut:

NSS :0000001A



MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PURNOMO YUSGANTORO

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN TUJ. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP 195904201984021001