



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
PUSAT PELAPORAN DAN PEMBINAAN  
KEUANGAN PERTAHANAN**

**SURAT EDARAN  
NOMOR: SE/ *04* /I/2023**

**TENTANG**

**PERPANJANGAN WAKTU PENYELESAIAN ADMINISTRATIF TERKAIT  
PERTANGGUNGJAWABAN ATAS PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN 2022**

1. Dasar:
  - Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor: S-7/PB/PB.6/2023 tanggal 31 Januari 2023 tentang Perpanjangan waktu penyelesaian administratif terkait pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran tahun 2022.
2. Sehubungan dengan dasar diatas, disampaikan dalam rangka pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran TA 2022 dan dalam rangka meningkatkan kualitas Laporan Keuangan di UO jajaran Kemhan dan TNI, disampaikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Memperhatikan Surat Edaran Kapuslabinkuhan Nomor: SE/03/I/2023 tanggal 13 Januari 2023 tentang Penyelesaian administratif terkait pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran tahun 2022, kepada seluruh Satker di UO Jajaran Kemhan dan TNI telah diberikan perpanjangan waktu penyelesaian administratif atas pertanggungjawaban transaksi keuangan TA 2022 sampai dengan tanggal 20 Januari 2023.
  - b. Berdasarkan monitoring data sampai dengan tanggal 30 Januari 2023, masih terdapat transaksi-transaksi pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran TA 2022 yang belum dibukukan/disahkan dan masih terdapat kesalahan yang memerlukan tindak lanjut penyelesaian.
  - c. Berkenaan dengan huruf a dan b maka diberikan perpanjangan batas waktu penyelesaian administratif atas pertanggungjawaban transaksi keuangan TA 2022 terhadap:
    - 1) Pengesahan transaksi hibah langsung bentuk uang, dan pengesahan pencatatan hibah bentuk barang, jasa, dan surat berharga TA 2022 dan tahun anggaran yang lalu sebagaimana tercantum pada Lampiran I;
    - 2) Pengesahan transaksi keuangan Satker Badan Layanan Umum (BLU) sebagaimana tercantum pada Lampiran II;
    - 3) Koreksi data transaksi keuangan pada dokumen sumber sebagaimana tercantum pada Lampiran III;
    - 4) Penyelesaian pagu minus dan revisi administratif, termasuk yang berkenaan dengan koreksi SPM/SP2D sebagaimana tercantum pada Lampiran IV;
    - 5) Penyelesaian SPM/SP2D - GUP Nihil/PTUP TA 2022 sebagaimana tercantum pada Lampiran V; dan

- 6) Penyelesaian tahapan dalam rangka penerbitan SP3 melalui KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah untuk transaksi PHLN dan Penerusan Pinjaman, termasuk di dalamnya berupa penyelesaian pendaftaran Komitmen Tahunan Kontrak Tahun Jamak (*Release Multiyears Contract*) sebagaimana tercantum pada Lampiran VI.
- d. Dokumen dalam rangka penyesuaian administratif sebagaimana dimaksud dalam huruf c disampaikan ke Direktorat Jenderal Anggaran, Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko, Direktorat Pelaksanaan Anggaran, Kanwil Ditjen Perbendaharaan, dan/atau Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) pada jam kerja (paling lambat pukul 17.00 waktu setempat).
- e. Dalam hal penyesuaian administratif memerlukan revisi DIPA, surat pengesahan revisi DIPA TA 2022 diberi tanggal aktual sesuai dengan tanggal penerbitan surat pengesahan revisi DIPA.
- f. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, UO jajaran Kemhan dan TNI agar melakukan penyesuaian administratif yang diperlukan atas pertanggungjawaban transaksi keuangan TA 2022 sebagaimana dimaksud pada huruf c.
- g. Untuk Satker yang sudah tutup periode 12 dan masuk ke periode 13 agar lebih hati-hati dan teliti dalam melaksanakan perbaikan data serta tetap berkoordinasi dengan KPPN setempat sehingga tidak muncul permasalahan baru.
3. Untuk kelancaran pelaksanaan Surat Edaran ini, mohon Kapusku TNI, Dirku/Kadisku Angkatan dan Karorenku Setjen Kemhan agar segera menginformasikan kepada Kaku Kotama/Wilayah dan Satker di jajaran UO masing-masing serta memonitor supaya perbaikan data terkendali.
4. Surat Edaran ini sebagai pedoman untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Januari 2023

Kepala  
Pusat Pelaporan dan Pembinaan  
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.  
Brigadir Jenderal TNI

Kepada Yth:

1. Kapusku TNI
2. Dirkuad
3. Kadiskual
4. Kadiskuau
5. Karorenku Setjen Kemhan.

Tembusan:

1. Panglima TNI
2. Kas Angkatan
3. Sekjen Kemhan
4. Irjen Kemhan
5. Irjen TNI
6. Irjen Angkatan
7. Dirjen Renhan Kemhan.

Lampiran I  
Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan  
Nomor : SE/ 04 /I/2023  
Tanggal : 31 Januari 2023

**PETUNJUK TEKNIS PERPANJANGAN WAKTU  
PENGESEHAN TRANSAKSI HIBAH LANGSUNG BENTUK UANG,  
BARANG, JASA, DAN SURAT BERHARGA TAHUN 2022 DAN  
HIBAH LANGSUNG TAHUN ANGGARAN YANG LALU**

Perpanjangan waktu proses penyesuaian administratif atas pengesahan/pencatatan hibah langsung dalam bentuk uang, barang, jasa, dan surat berharga tahun 2022 dan tahun anggaran yang lalu diatur sebagai berikut:

a. Ketentuan Umum.

1. Tata cara pengesahan dan pencatatan Hibah Langsung dalam bentuk uang, barang, jasa, dan surat berharga berpedoman pada PMK Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah.
2. Dokumen SP2HL, SPHL, SP4HL, SP3HL, MPHL-BJS dan Persetujuan MPHL-BJS diberi tanggal 31 Desember 2022.

b. Hibah Langsung Bentuk Uang

1. Proses pengesahan Hibah Langsung bentuk uang tahun 2022 sebagai berikut:

No	Tahapan	Batas Waktu
1	2	3
1.	<u>Hibah langsung dalam negeri</u> a. Pengajuan nomor register oleh satuan kerja kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan; dan b. Penerbitan nomor register oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan.	Tidak dibatasi waktunya, mengikuti ketentuan PMK 99/PMK.05/2017
2.	<u>Hibah langsung luar negeri</u> a. Pengajuan nomor register oleh satuan kerja kepada Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko; dan b. Penerbitan nomor register oleh Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.	Tidak dibatasi waktunya, mengikuti ketentuan PMK 99/PMK.05/2017

1	2	3
3.	Pengajuan permohonan surat izin pembukaan rekening lainnya kepada	Paling lambat tanggal 8 Februari 2023
4.	Penyelesaian surat izin pembukaan rekening lainnya oleh KPPN	Paling lambat tanggal 8 Februari 2023
5.	Pengajuan revisi DIPA oleh satuan kerja kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan	Paling lambat tanggal 9 Februari 2023
6.	Pengesahan revisi DIPA oleh Kanwil Ditjen	Paling lambat tanggal 9 Februari 2023
7.	Pengajuan SP2HL dan/atau SP4HL oleh satuan kerja kepada KPPN mitra kerjanya	Paling lambat tanggal 10 Februari 2023
8.	Penerbitan SPHL dan/atau SP3HL oleh KPPN	Paling lambat tanggal 10 Februari 2023

2. Proses pengesahan Hibah Langsung bentuk uang **tahun anggaran yang lalu** sebagai berikut:

No	Tahapan	Batas Waktu
1.	<u>Hibah langsung dalam negeri</u> a. Pengajuan nomor register oleh satuan kerja kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan; dan b. Penerbitan nomor register oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan.	Tidak dibatasi waktunya, mengikuti ketentuan PMK 99/PMK.05/2017
2.	<u>Hibah langsung luar negeri</u> a. Pengajuan nomor register oleh satuan kerja kepada Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko; dan b. Penerbitan nomor register oleh Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.	Tidak dibatasi waktunya, mengikuti ketentuan PMK 99/PMK.05/2017
3.	Pengajuan permohonan surat izin pembukaan rekening lainnya kepada KPPN mitra kerjanya.	Paling lambat tanggal 9 Februari 2023
4.	Penyelesaian surat izin pembukaan rekening lainnya oleh KPPN	Paling lambat tanggal 9 Februari 2023
5.	Pengajuan SP2HL dan/atau SP4HL oleh satuan kerja kepada KPPN mitra kerjanya untuk <u>hibah langsung dalam negeri</u>	Paling lambat tanggal 10 Februari 2023
6.	Pengajuan SP2HL dan/atau SP4HL oleh satuan kerja kepada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah untuk <u>hibah langsung luar negeri</u>	Paling lambat tanggal 10 Februari 2023

7.	Penerbitan SPHL dan/atau SP3HL oleh KPPN	Paling lambat tanggal 10 Februari 2023
----	--	--

Penjelasan tahapan pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang sebagai berikut:

- a) Surat izin pembukaan rekening oleh KPPN diberi tanggal secara aktual sesuai dengan tanggal penerbitan suratnya dengan memperhatikan batas akhir perpanjangan waktu.
  - b) Mekanisme penyelesaian dan pengesahan revisi DI PA atas hibah langsung bentuk uang tahun 2022 pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Revisi Anggaran.
  - c) Mekanisme pengesahan atas hibah langsung bentuk uang tahun anggaran yang lalu berpedoman pada surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020 tanggal 10 Desember 2020 hal Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga Tahun Anggaran Yang Lalu.
    - d) Dalam rangka koordinasi, segera setelah penyelesaian surat pengesahan revisi DI PA 2022, Kanwil Ditjen Perbendaharaan mengirimkan notifikasi melalui email dengan melampirkan dokumen *softcopy* surat pengesahan revisi DI PA 2022 kepada KPPN wilayah kerjanya dan Satker bersangkutan untuk dapat mempersiapkan proses berikutnya pada KPPN, sedangkan surat pengesahan asli dan surat pengantarnya dapat disusulkan.
- c. Hibah Langsung Bentuk Barang, Jasa, dan Surat Berharga
1. Batas waktu penyelesaian administrasi Hibah Langsung Bentuk Barang, Jasa, dan Surat Berharga.

Proses pengesahan pencatatan Hibah Langsung bentuk Barang, Jasa, dan Surat Berharga tahun 2022 dan tahun anggaran yang lalu, sebagai berikut:

No	Tahapan	Batas Waktu
1.	Pengajuan nomor register oleh satuan kerja kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk hibah langsung dalam negeri	Tidak dibatasi waktunya, mengikuti ketentuan PMK 99/PMK.05/2017
2.	Pengajuan nomor register ke Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko untuk hibah langsung luar negeri	Tidak dibatasi waktunya, mengikuti ketentuan PMK 99/PMK.05/2017
3.	Pengajuan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS beserta lampirannya oleh satuan kerja kepada KPPN mitra kerjanya	Paling lambat tanggal 10 Februari 2023
4.	Penerbitan Persetujuan MPHL-BJS oleh KPPN	Paling lambat tanggal 10 Februari 2023

2. Penjelasan tahapan pengesahan Hibah Langsung Bentuk Barang, Jasa, dan Surat Berharga sebagai berikut:
- a) Mekanisme pengesahan atas hibah langsung bentuk barang, jasa dan surat berharga tahun anggaran yang lalu berpedoman pada surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020 tanggal 10 Desember 2020 hal Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga Tahun Anggaran Yang Lalu.
  - b) Terhadap penyelesaian administrasi dan pertanggungjawaban hibah langsung berupa barang, jasa, dan surat berharga dalam rangka penanggulangan bencana dan bantuan kemanusiaan dalam hal tidak terdapat dokumen berita acara serah terima (BAST) antara penerima dan pemberi hibah, maka sebagai pengganti BAST dapat dibuat surat keterangan/surat pernyataan dan ditandatangani oleh KPA yang paling kurang memuat:
    - 1) Tanggal serah terima;
    - 2) Pihak pemberi hibah;
    - 3) Tujuan penyerahan hibah;
    - 4) Bentuk hibah; dan
    - 5) Nilai nominal dalam rupiah dan/atau mata uang asing.
3. Format Surat Keterangan/Surat Pernyataan KPA

### KOP SURAT SATUAN KERJA

#### SURAT PERNYATAAN

Nomor: ..... (1) Tanggal....(2)

Sehubungan dengan penerimaan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga tahun ..... (3) sesuai surat penetapan nomor register hibah nomor .....tanggal (4) dan surat pernyataan telah menerima hibah langsung (SPTMHL) nomor ..... tanggal ..... (5), yang bertanda tangan dibawah ini:

- a. Nama ..... (6)
- b. Jabatan ..... (7)

- c. Satuan Kerja ..... (8)
- d. Eselon I ..... (9)
- e. Kementerian Negara/Lembaga ..... (10)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Bertanggungjawab atas segala penerimaan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga yang diterima dalam rangka penanggulangan bencana (penanganan pandemi COVID-19) dan bantuan kemanusiaan dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Pemberi Hibah ..... (11)
  - b. Untuk Keperluan ..... (12)
  - c. Bentuk Hibah ..... (13)
  - d. Nilai Nominal Hibah ..... (14)
2. Bukti-bukti/dokumen atas penerimaan dan pertanggungjawaban hibah langsung bentuk uang/barang/jasa/surat berharga disimpan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

..... 20XX ....(15)  
Pimpinan/Kepala Kantor/KPA \*)

..... (16)  
NRP/NIP ..... (17)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT KETERANGAN/SURAT PERNYATAAN KPA**

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi nomor diterbitkan surat pernyataan
(2)	Diisi tanggal diterbitkan surat pernyataan
(3)	Diisi tahun penerimaan hibah
(4)	Diisi nomor dan tanggal surat penetapan nomor register hibah
(5)	Diisi nomor dan tanggal SPTMHL
(6)	Diisi nama Kuasa Pengguna Anggaran
(7)	Diisi nama Jabatan
(8)	Diisi nama Satuan Kerja
(9)	Diisi nama Eselon I
(10)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga
(11)	Diisi nama entitas pemberi hibah
(12)	Diisi uraian tujuan pemberian hibah
(13)	Diisi bentuk hibah
(14)	Diisi nilai nominal hibah
(15)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun anggaran berkenaan
(16)	Diisi nama Kuasa Pengguna Anggaran
(17)	Diisi NRP/NIP Kuasa Pengguna Anggaran (opsional)

Kepala  
Pusat Pelaporan dan Pembinaan  
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.  
Brigadir Jenderal TNI

Lampiran II  
Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan  
Nomor : SE/ **04** /I/2023  
Tanggal : **31** Januari 2023

## PETUNJUK TEKNIS PERPANJANGAN WAKTU PENGESAHAN TRANSAKSI KEUANGAN SATUAN KERJA BADAN LAYANAN UMUM

Perpanjangan waktu proses penyesuaian administratif atas pertanggungjawaban transaksi keuangan TA 2022 untuk Satker BLU diatur sebagai berikut:

a. Ketentuan Umum

1. Tata cara pengesahan pendapatan dan belanja Satker Badan Layanan Umum (BLU) mengikuti ketentuan Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2011 sebagaimana diubah dengan PER-2/PB/2015 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum.
2. Dokumen SP3B BLU dan SP2B BLU diberi tanggal 31 Desember 2022.

b. Perpanjangan Waktu Proses Penyesuaian Administratif

Tahapan proses penyesuaian administratif Satker BLU sebagai berikut:

No	Tahapan	Batas Waktu
1.	Pengajuan revisi DI PA oleh Satker BLU kepada DJA/Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil Ditjen Perbendaharaan mitra kerjanya	Paling lambat tanggal 9 Februari 2023
2.	Pengesahan revisi DI PA oleh DJA/Direktorat Pelaksanaan Anggaran/Kanwil Ditjen Perbendaharaan	Paling lambat tanggal 9 Februari 2023
3.	Pengajuan SP3B BLU oleh Satker BLU kepada KPPN mitra kerjanya	Paling lambat tanggal 10 Februari 2023
4.	Penerbitan SP2B BLU oleh KPPN	Paling lambat tanggal 10 Februari 2023

Kepala  
Pusat Pelaporan dan Pembinaan  
Keuangan Pertahanan,

Amad Sugiyono, S.E., M.M.  
Brigadir Jenderal TNI



Lampiran III  
Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan  
Nomor : SE/ 04 /I/2023  
Tanggal : 31 Januari 2023

## PETUNJUK TEKNIS PERPANJANGAN WAKTU KOREKSI DATA TRANSAKSI KEUANGAN PADA DOKUMEN SUMBER

Perpanjangan waktu proses penyesuaian administratif atas pertanggungjawaban transaksi keuangan TA 2022 untuk koreksi data keuangan 2022 diatur sebagai berikut:

a. Ketentuan Umum

1. Tata cara koreksi data transaksi keuangan TA 2022 berpedoman pada PMK yang mengatur mengenai Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-16/PB/2014 tentang Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.
2. Tata cara koreksi data transaksi keuangan TA 2022 khusus untuk Satker BLU berpedoman pada Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2011 sebagaimana diubah dengan PER-2/PB/2015 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum.
3. Koreksi data transaksi keuangan atas dokumen sumber antara lain SSBP, SSPB, SSP, SP2HL/SPHL, SP3HL/SP4HL, MPHL-BJS/Persetujuan MPHL-BJS, SP3B BLU/SP2B BLU, SPM/SP2D-GU/TU/LS/NIHIL, dan SP3.
4. Koreksi data termasuk permintaan *void*.

b. Perpanjangan Waktu Proses Penyesuaian Administratif

Perpanjangan waktu penyelesaian proses penyesuaian administratif atas pertanggungjawaban transaksi keuangan TA 2022 diatur sebagai berikut:

No	Tahapan	Batas Waktu
1	2	3
1.	Pengajuan koreksi data transaksi pendapatan negara (antara lain berupa SSP, SSBP, SSPB) oleh Satker kepada KPPN.	Paling lambat tanggal 10 Februari 2023
2.	Pengajuan koreksi data transaksi pengeluaran negara (antara lain berupa SPM-GU/TU/LS/NIHIL, SP2HL, SP4HL, MPHL-BJS, dan SP3B BLU) oleh Satker kepada KPPN.	Paling lambat tanggal 10 Februari 2023
3.	Pengajuan koreksi data transaksi SP3 oleh Satker kepada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah.	Paling lambat tanggal 10 Februari 2023
4.	Penyelesaian koreksi data transaksi pendapatan negara (SSP, SSBP, SSPB) oleh KPPN.	Paling lambat tanggal 10 Februari 2023

1	2	3
5.	Penyelesaian koreksi data transaksi pengeluaran oleh KPPN berupa Koreksi SP2D-GU/TU/LS/NIHIL, SPHL, SP3HL, Persetujuan MPHL-BJS, dan SP2B BLU.	Paling lambat tanggal 10 Februari 2023
6.	Penyelesaian koreksi data transaksi SP3 oleh KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah.	Paling lambat tanggal 10 Februari 2023
7.	Pengajuan <i>void</i> oleh KPPN ke Dit. SITP karena kesalahan Satker	Paling lambat tanggal 9 Februari 2023
8.	Pengajuan <i>void</i> oleh KPPN ke Dit. SITP karena kesalahan KPPN	Paling lambat tanggal 9 Februari 2023

Kepala  
Pusat Pelaporan dan Pembinaan  
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.  
Brigadir Jenderal TNI

Lampiran IV  
Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan  
Nomor : SE/ *04* /I/2023  
Tanggal : *31* Januari 2023

**PETUNJUK TEKNIS PERPANJANGAN WAKTU  
PENYELESAIAN PAGU MINUS DAN REVISI ADMINISTRATE  
BERKENAAN DENGAN KOREKSI SPM/SP2D**

Perpanjangan waktu proses penyesuaian administratif atas pertanggungjawaban transaksi keuangan TA 2022 untuk penyelesaian pagu minus dan revisi administratif diatur sebagai berikut:

a. Ketentuan Umum

1. Tata cara penyelesaian pagu minus dan revisi administrasi sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang tata cara revisi anggaran.
2. Pagu minus yang penyelesaiannya melalui proses pengesahan revisi DI PA TA 2022 bersifat administratif dan tidak mengakibatkan pengeluaran negara.
3. Penyelesaian pagu minus terdiri atas penyelesaian pagu minus belanja pegawai dan non belanja pegawai.
4. Revisi administratif antara lain berkenaan dengan koreksi SPM/SP2D.
5. Penyesuaian kode lokasi dan/atau;
6. Ralat akun belanja dalam rangka penanganan Pandemi Covid-19

b. Perpanjangan Waktu Proses Penyesuaian Administratif

Perpanjangan waktu proses pengesahan revisi DI PA TA 2022 dalam rangka penyelesaian pagu minus dan revisi administratif berkenaan dengan koreksi data SPM/SP2D diatur sebagai berikut:

No	Tahapan	Batas Waktu
1.	Pengajuan revisi DIPA oleh Satker ke DJA, Direktorat Pelaksanaan Anggaran, atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan mitra kerjanya	Paling lambat tanggal 9 Februari 2023
2.	Pengesahan revisi DIPA oleh DJA, Direktorat Pelaksanaan Anggaran, atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan	Paling lambat tanggal 9 Februari 2023

Kepala  
Pusat Pelaporan dan Pembinaan  
Keuangan Pertahanan



Amad Sugiyono, S.E., M.M.  
Brigadir Jenderal TNI

Lampiran V  
Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan  
Nomor : SE/ *04* /I/2023  
Tanggal : *31* Januari 2023

**PETUNJUK TEKNIS PERPANJANGAN WAKTU  
PENYELESAIAN SPM/SP2D - GUP NIHIL/PTUP TA 2022**

Perpanjangan waktu proses penyelesaian SPM/SP2D-GUP Nihil/PTUP TA 2022 diatur sebagai berikut:

a. Ketentuan Umum

1. Tata cara pemrosesan SPM/SP2D-GUP Nihil/PTUP berpedoman pada PMK yang mengatur mengenai Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2. SPM-GUP Nihil/PTUP diajukan berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
3. Dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Mutlak (SPTJM) bahwa pengeluaran atas Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan merupakan belanja yang dibayarkan sampai dengan 31 Desember 2022

b. Perpanjangan Waktu SPM/SP2D-GUP NIHIL/PTUP

Perpanjangan waktu pemrosesan SPM/SP2D-GUP Nihil/PTUP TA 2022 diatur sebagai berikut:

No	Tahapan	Batas Waktu
1.	Pengajuan SPM-GUP Nihil/PTUP oleh Satker kepada KPPN mitra kerjanya	Paling lambat tanggal 9 Februari 2023
2.	Penyelesaian SP2D-GUP Nihil/PTUP oleh KPPN	Paling lambat tanggal 10 Februari 2023

- c. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penyelesaian SPM/SP2D - GUP NIHIL/PTUP TA 2022

KOP SURAT SATUAN KERJA

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Nomor:.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama ..... (1)  
NRP/NIP ..... (2)  
Jabatan ..... (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. SPM-GUP Nihil/PTUP TA 2022 berasal dari transaksi belanja yang telah dilaksanakan sampai dengan 31 Desember 2022.
2. Sisa dana UP/TUP yang tidak habis digunakan telah/akan disetorkan pada tahun anggaran 2023.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....202x (4)  
Kuasa Pengguna Anggaran

..... (5)

..... (6)  
NRP/NIP ..... (7)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat
(2)	Diisi NRP/NIP penanda tangan surat pernyataan
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(4)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun anggaran berkenaan
(5)	Diisi tanda tangan Pimpinan/Kepala/KPA
(6)	Diisi nama Kuasa Pengguna Anggaran
(7)	Diisi NRP/NIP Kuasa Pengguna Anggaran (opsional)

Kepala  
Pusat Pelaporan dan Pembinaan  
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.  
Brigadir Jenderal TNI

Lampiran VI  
Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan  
Nomor : SE/ **04** //2023  
Tanggal : **31** Januari 2023

**PETUNJUK TEKNIS PERPANJANGAN WAKTU  
PENYELESAIAN TAHAPAN DALAM RANGKA PENERBITAN SP3  
MELALUI KPPN KHUSUS PINJAMAN DAN HIBAH  
UNTUK TRANSAKSI PHLN DAN PENERUSAN PINJAMAN**

Perpanjangan waktu proses penyelesaian tahapan dalam rangka penerbitan SP3 untuk transaksi PHLN dan Penerusan Pinjaman diatur sebagai berikut:

a. Ketentuan Umum

1. Tata cara penerbitan SP3 untuk transaksi PHLN berpedoman pada PMK Nomor 195/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri.
2. Dokumen SP3 diberi tanggal 31 Desember 2022.

b. Perpanjangan Waktu Penyelesaian Tahapan Dalam Rangka Penerbitan SP3 Untuk Transaksi PHLN dan Penerusan Pinjaman

Perpanjangan waktu tahapan penerbitan SP3 TA 2022 diatur sebagai berikut:

No	Tahapan	Batas Waktu
1.	Pengajuan revisi DI PA oleh Satker ke Direktorat Jenderal Anggaran, Direktorat Pelaksanaan Anggaran, atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan	Paling lambat tanggal 9 Februari 2023
2.	Pendaftaran Komitmen Tahunan Kontrak Tahun Jamak ( <i>Release Multiyear Contract</i> )	Paling lambat tanggal 10 Februari 2023
3.	Penerbitan SP3 oleh KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah	Paling lambat tanggal 10 Februari 2023

Kepala  
Pusat Pelaporan dan Pembinaan  
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiono, S.E., M.M.  
Brigadir Jenderal TNI