

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN  
NOMOR 06 TAHUN 2016

TENTANG

PROSEDUR PENYELESAIAN ADMINISTRASI PEMBIAYAAN  
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI DANA DEvisa  
DI LINGKUNGAN KEMHAN DAN TNI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan dana Devisa yang lebih efektif, efisien, transparan dan akuntabel perlu penyempurnaan terhadap Peraturan Dirjen Renhan Kemhan Nomor 04 tahun 2014 tentang prosedur penyelesaian pembayaran Anggaran Devisa di lingkungan Kemhan dan TNI;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan tentang Prosedur Penyelesaian Administrasi pembiayaan pengadaan barang/jasa melalui dana Devisa di lingkungan Kemhan dan TNI;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara;
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 3455);
4. 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);

5. Peraturan...

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor: PER/06/M/XII/2005 tanggal 22 Desember 2005 tentang Sistem Keuangan Negara di lingkungan Dephan/TNI;
7. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/08/M/VII/2006 tanggal 1 Juli 2006 tentang Petunjuk Pembinaan Pengelolaan Keuangan Negara di lingkungan Dephan dan TNI;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 57/PMK.05/2007 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
9. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor: 16 Tahun 2014 tanggal 17 April 2014 tentang Sistem Program dan Anggaran Pertahanan Negara;
10. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor: 67/PMK.05/2013 dan Nomor 15 Tahun 2013 tanggal 27 Maret 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 489);
11. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor: 17 Tahun 2014 tanggal 22 April 2014 tentang Pelaksanaan Pengadaan Alat Utama Sistem Senjata di Lingkungan Kemhan dan TNI;
12. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 58 tahun 2014 tanggal 16 Oktober 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN TENTANG PROSEDUR PENYELESAIAN ADMINISTRASI PEMBIAYAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI DANA DEvisa DI LINGKUNGAN KEMHAN DAN TNI.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Bagian Kesatu

#### Pengertian

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan ini, yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
2. Bendahara Pengeluaran adalah personil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan memepertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada Kemhan dan TNI.
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu Devisa yang selanjutnya disingkat (BPP Devisa) adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran Devisa kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
4. Biaya Angkutan adalah biaya untuk menyelenggarakan pengiriman/pengangkutan materiil kontrak dari tempat asal yang telah ditentukan dan menyerahkan ditempat tujuan, sebagaimana kesepakatan yang tercantum dalam perjanjian/kontrak.
5. Biaya Asuransi adalah biaya untuk menanggung resiko terhadap pengiriman/pengangkutan materiil kontrak dari tempat asal yang telah ditentukan ke alamat tujuan, sebagaimana kesepakatan yang tercantum dalam polis asuransi.
6. *Bill of Lading/Airway Bill* adalah suatu dokumen angkutan yang diterbitkan oleh pengangkut (*Carrier*), yang menerangkan dari pihak pengangkut telah menerima sejumlah materiil dari pengirim untuk diangkut ke tempat tujuan yang telah ditentukan, dan menyerahkan kepada alamat atau order atas syarat-syarat penyerahan yang telah ditentukan, yaitu *Bill of lading* diterbitkan oleh perusahaan pelayaran, dan *Airway Bill* diterbitkan oleh perusahaan penerbangan.
7. *Certificate of Warehouse Acceptance* yang selanjutnya disebut COWA adalah sertifikat yang diterbitkan oleh pembeli/Aslog Kasad/kadiskual/kadisadau sesuai dengan format dalam Kontrak Jual Beli setelah material kontrak diterima oleh pembeli dan masuk dalam gudang.
8. *Certificate of Final Acceptance* yang selanjutnya disebut COFA adalah sertifikat yang diterbitkan oleh pembeli/Aslog Kasad/kadiskual/kadisadau sesuai dengan format dalam Kontrak Jual Beli setelah seluruh material kontrak diterima oleh pembeli.

9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan Anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
10. Dana Devisa adalah salah satu jenis dana yang digunakan untuk mendukung kebijakan *perjanjian* pengadaan barang dan jasa belanja luar negeri yang menggunakan valuta asing (Valas) yang dananya bersumber dari Rupiah Murni.
11. *Foreign Military Sales* selanjutnya disingkat FMS adalah suatu prosedur penjualan barang dan jasa pertahanan yang berasal dari Amerika Serikat kepada negara lain atau Badan Internasional dimana barang tersebut dapat berasal dari stock Angkatan Bersenjata Amerika Serikat maupun pengadaan baru dari kontraktor/vendor.
12. *Free on Board* yang selanjutnya disebut FOB adalah biaya angkutan material kontrak dari pabrikan sampai dengan material kontrak diatas kapal menjadi tanggungjawab penjual.
13. *Increase* penambahan nilai L/C adalah penambahan jumlah dana dalam L/C yang sudah dibuka.
14. Jaminan Pelaksanaan (*Performance Bond*) adalah jaminan berupa Bank Garansi yang dikeluarkan oleh Bank milik Pemerintah Indonesia dan wajib diserahkan oleh pihak penyedia barang/jasa militer kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebesar 5% (lima persen) dari total harga kontrak jual beli.
15. Jaminan Uang Muka (*Advance Payment Guarantee*) adalah jaminan berupa Bank Garansi yang dikeluarkan oleh Bank milik Pemerintah Indonesia dan diserahkan oleh pihak penyedia barang/jasa militer kepada PPK sebesar Uang Muka sebagaimana tercantum dalam kontrak jual beli.
16. Jaminan Pemeliharaan adalah jaminan berupa Bank Garansi yang dikeluarkan oleh Bank milik Pemerintah Indonesia dan wajib diserahkan oleh pihak penyedia barang/jasa militer kepada PPK sebesar 50% (lima puluh persen) dari total nilai jaminan pelaksanaan sebagai jaminan kualitas hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan, sebagai mana ditetapkan dalam kontrak.
17. Keputusan Otorisasi Menteri yang selanjutnya disingkat KOM adalah dokumen Keputusan Otorisasi yang dikeluarkan oleh Menteri Pertahanan sebagai suatu bentuk perwujudan kewenangan yang diberikan kepada Pejabat tertentu dalam rangka pengurusan umum keuangan negara untuk mengambil tindakan yang berakibat pengeluaran dan atau penerimaan bagi negara.
18. Laporan/Pelaporan adalah suatu proses komunikasi/hubungan yang dilakukan secara tertulis, lisan atau dengan cara lain untuk menyampaikan data/informasi seseorang atau Badan kepada orang atau Badan lain sebagai atasan yang dilaksanakan secara periodik atau sewaktu-waktu bila diminta/diperlukan.
19. *Letter of Credit* disingkat L/C adalah suatu surat yang dikeluarkan oleh bank devisa atas permintaan importir nasabah Bank devisa bersangkutan dan ditujukan kepada

eksportir di luar negeri yang menjadi relasi dari importir tersebut yang berisi pernyataan bahwa eksportir penerima *L/C* diberi hak oleh importir untuk menarik wesel (surat perintah untuk melunasi utang) atas Bank Pembuka untuk sejumlah uang yang disebut dalam surat itu dimana Bank yang bersangkutan menjamin untuk mengakseptir atau menghonorir wesel yang ditarik tersebut asal sesuai dan memenuhi semua syarat yang tercantum di dalam surat itu.

20. *Maintenance Order* yang selanjutnya disebut MO adalah kontrak kontrak yang merupakan penjabaran dari *Rolling Contract* khusus untuk pengadaan jasa perbaikan.
21. Otorisasi adalah suatu bentuk perwujudan kewenangan yang diberikan kepada Pejabat tertentu dalam rangka pengurusan umum keuangan negara untuk mengambil tindakan yang berakibat pengeluaran dan atau penerimaan bagi negara.
22. Pelaksanaan Anggaran adalah proses kegiatan setelah selesainya proses perencanaan dalam mendukung pelaksanaan program kerja yang mencakup kegiatan-kegiatan pembiayaan, penatabukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan serta pengendalian dan pengawasan.
23. Pengendali adalah tingkatan jabatan dalam organisasi pengelola program dan anggaran Kemhan/TNI yang bertugas untuk mengendalikan penyelenggaraan program dan anggaran agar memenuhi sasaran dan jadwal waktu yang telah direncanakan.
24. Pengawas adalah tingkatan jabatan berdasarkan fungsi teknis dalam organisasi pengelolaan program dan anggaran Kemhan/TNI yang berfungsi untuk mengawasi pelaksanaan program dan anggaran agar sesuai dengan bidang tugasnya.
25. *Purchase Order* yang selanjutnya disebut PO adalah kontrak-kontrak yang merupakan penjabaran *Rolling Contract* khusus untuk pengadaan barang/jasa.
26. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
27. *Rolling Contract* adalah kontrak pengadaan barang dan jasa yang dibuat untuk pengadaan berlanjut (sebagai induk), sedangkan untuk pembayarannya dengan memperpanjang dan menambah dana dalam *L/C*.
28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar.

Bagian Kedua  
Maksud dan Tujuan  
Pasal 2

- (1) Peraturan Direktur Jenderal ini disusun dengan maksud untuk memberikan penjelasan tentang administrasi pembiayaan pengadaan barang/jasa melalui dana devisa di lingkungan Kemhan dan TNI.
- (2) Peraturan Direktur Jenderal ini disusun dengan tujuan agar dapat dijadikan pedoman dalam penyelesaian pembiayaan pengadaan barang/jasa melalui dana devisa sehingga diperoleh keseragaman serta dapat berjalan tertib, lancar dan akuntabel.

Bagian Ketiga

Prinsip Dasar Pelaksanaan pembiayaan pengadaan barang/jasa melalui dana Devisa

Pasal 3

- (1) Pengelolaan dana Devisa dilaksanakan melalui mekanisme APBN sesuai dengan alokasi anggaran yang ditetapkan dalam DIPA.
- (2) Pengadaan barang/jasa dari luar negeri yang telah tersedia anggarannya dengan menggunakan dana devisa.
- (3) Bendaharawan Keuangan yang melaksanakan proses pembayaran Devisa adalah Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Devisa yang diangkat oleh Pengguna Anggaran atas usul Kepala Pembina Keuangan.
- (4) Pelaksanaan dana Devisa berlaku mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berjalan.

Bagian Keempat

Tugas, Wewenang dan Tanggung jawab

Pasal 4

- (1) Kementerian Pertahanan sebagai berikut:
  - a. Dirjen Renhan Kemhan.
    1. menerbitkan Keputusan Otorisasi Menteri (KOM) berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
    2. meneliti dan mempelajari, Jaminan Bank (*Bank Guarantee*).
    3. menindaklanjuti...

3. menindaklanjuti permohonan persetujuan pembukaan *Letter of Credit (L/C)* dari masing-masing Unit Organisasi dengan melampirkan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.

b. Kapusku Kemhan.

1. menerima surat pengajuan persetujuan pembukaan *Letter of Credit (L/C)*.
2. mengajukan pembukaan *Letter of Credit (L/C)* ke Bank Pemerintah (Bank Devisa).
3. membuka Rekening valuta asing (Valas) untuk menyimpan *L/C* sesuai ketentuan pengelolaan keuangan negara dalam DIPA;
4. melaksanakan dan membukukan setiap transaksi Valas;
5. melaporkan selisih kurs setiap transaksi Valas dihadapkan dengan perhitungan kurs pada Surat Permintaan Pembayaran Devisa (SPPD); dan
6. melaksanakan pembayaran sesuai ketentuan pembayaran dalam kontrak.

(2) Unit Organisasi sebagai berikut:

a. Unit Organisasi Kemhan.

1. Pelaksana Pengadaan.
  - a) pelaksana pengadaan melaksanakan proses pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
  - b) menyiapkan dokumen kontrak dan dilampiri dokumen asli Jaminan Pelaksanaan;
  - c) mengajukan permohonan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Devisa (SPPD) kepada Kepala Bidang Keuangan Kementerian (Kabidkukem) Pusku Kemhan;
  - d) melaksanakan pengecekan dokumen yang dipersyaratkan dalam kontrak; dan
  - e) mengajukan permohonan pembukaan *Letter of Credit (L/C)* kepada Kabaranahan Kemhan selanjutnya diajukan kepada Dirjen Renhan Kemhan u.p. Dirminlakgar.
2. Biro Perencanaan Setjen Kemhan menerbitkan Keputusan Otorisasi Pelaksanaan (KOP);

3. Kabidkukem...

3. Kabidkukem Pusku Kemhan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Devisa (SPPD).

b. Unit Organisasi Mabes TNI:

1. Pelaksanan Pengadaan:

- a) pelaksana pengadaan melaksanakan proses pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
  - b) menyiapkan dokumen kontrak dan dilampiri dokumen asli Jaminan Bank (*Bank Guarantee*);
  - c) mengajukan permohonan penerbitan SPPD kepada Kapusku TNI;
  - d) melaksanakan pengecekan dokumen yang dipersyaratkan dalam kontrak; dan
  - e) mengajukan permohonan pembukaan *Letter Of Credit (L/C)* kepada Panglima TNI u.p Aslog Panglima TNI selanjutnya diajukan kepada Dirjen Renhan Kemhan u.p. Dirminlakgar.
2. Staf Perencanaan Umum (Srenum) TNI menerbitkan Keputusan Otorisasi Pelaksanaan (KOP); dan
  3. Kapusku TNI menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Devisa (SPPD).

c. Unit Organisasi Mabes Angkatan:

1. Pelaksana Pengadaan:

- a) pelaksana pengadaan melaksanakan proses pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- b) menyiapkan dokumen kontrak dan dilampiri dokumen asli Jaminan Bank (*Bank Guarantee*);
- c) mengajukan permohonan penerbitan SPPD kepada Dirku/Kadisku Angkatan.
- d) melaksanakan pengecekan dokumen yang dipersyaratkan dalam kontrak; dan
- e) mengajukan...



- e) mengajukan permohonan pembukaan *Letter Of Credit (L/C)* kepada Kepala Staf Angkatan u.p. Aslog Kepala Staf Angkatan selanjutnya diajukan kepada Panglima TNI u.p Aslog Panglima TNI. Kemudian permohonan pembukaan *L/C* tersebut diajukan kepada Dirjen Renhan Kemhan u.p. Dirminlakgar.
- 2. Staf Perencanaan (Srena) Angkatan menerbitkan Keputusan Otorisasi Pelaksanaan (KOP); dan
- 3. Dirku/Kadisku Angkatan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Devisa (SPPD).

## **BAB II**

### **KETENTUAN PELAKSANAAN**

#### Bagian Kesatu

#### Proses Penyelesaian Administrasi Pembukaan *L/C*

#### Pasal 5

- (1) Proses Penyelesaian Administrasi Pembukaan *L/C* pada Unit Organisasi Kementerian Pertahanan sebagai berikut:
  - a. Pelaksana Pengadaan mengajukan permohonan pembukaan *L/C* kepada Kabaranahan Kemhan selanjutnya diajukan kepada Menteri Pertahanan dhi. Dirjen Renhan Kemhan u.p. Direktur Administrasi Pelaksanaan Anggaran dengan melampirkan:
    - 1. fotokopi kontrak jual beli;
    - 2. dokumen asli Jaminan Bank (*Bank Guarantee*) yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah Republik Indonesia (RI). Bila diterbitkan oleh Bank Pemerintah (RI) di Luar Negeri, maka harus dilegalisir oleh Bank Pusat di Indonesia; dan
    - 3. Surat Permintaan Pembayaran Devisa (SPPD) dari Kepala Bidang Keuangan Kementerian (Kabidkukem) Pusku Kemhan.
  - b. Dirjen Renhan Kemhan dhi. Dirminlakgar setelah meneliti administrasi permohonan persetujuan pembukaan *L/C*, selanjutnya menerbitkan surat rekomendasi persetujuan pembukaan *L/C* kepada Kapusku Kemhan dengan melampirkan:
    - 1. fotokopi kontrak jual beli;
    - 2. dokumen asli Jaminan Bank (*Bank Guarantee*) yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah Republik Indonesia (RI). Bila diterbitkan oleh Bank Pemerintah (RI) di Luar Negeri, maka harus dilegalisir oleh Bank Pusat di Indonesia; dan

3. Surat Permintaan Pembayaran Devisa (SPPD) dari Kepala Bidang Keuangan Kementerian (Kabidkukem) Pusku Kemhan.
- c. Kapusku Kemhan atas dasar rekomendasi persetujuan pembukaan *L/C* dari Dirjen Renhan Kemhan kemudian meneliti administrasi permohonan persetujuan pembukaan *L/C* dimaksud, selanjutnya mengajukan pembukaan *L/C* kepada Bank Pemerintah RI, dengan melampirkan:
1. fotokopi kontrak jual beli; dan
  2. dokumen asli Jaminan Bank (*Bank Guarantee*) yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah Republik Indonesia (RI). Bila diterbitkan oleh Bank Pemerintah (RI) di Luar Negeri, maka harus dilegalisir oleh Bank Pusat di Indonesia.
- (2) Proses Penyelesaian Administrasi pembukaan pada Unit Organisasi Mabes TNI sebagai berikut:
- a. Pelaksana pengadaan mengajukan permohonan persetujuan pembukaan *L/C* kepada Panglima TNI u.p. Aslog/Askomlek Panglima TNI, dengan melampirkan:
1. fotokopi kontrak jual beli;
  2. dokumen asli Jaminan Bank (*Bank Guarantee*) yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah Republik Indonesia (RI). Bila diterbitkan oleh Bank Pemerintah (RI) di Luar Negeri, maka harus dilegalisir oleh Bank Pusat di Indonesia; dan
  3. Surat Permintaan Pembayaran Devisa (SPPD) dari Kapusku TNI.
- b. Aslog/Askomlek Panglima TNI meneliti administrasi permohonan persetujuan pembukaan *L/C*, selanjutnya atas nama Panglima TNI menerbitkan surat permohonan persetujuan pembukaan *L/C* kepada Menteri Pertahanan dhi. Dirjen Renhan Kemhan u.p. Direktur Administrasi Pelaksanaan Anggaran, dengan melampirkan:
1. fotokopi kontrak jual beli;
  2. dokumen asli Jaminan Bank (*Bank Guarantee*) yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah Republik Indonesia (RI). Bila diterbitkan oleh Bank Pemerintah (RI) di Luar Negeri, maka harus dilegalisir oleh Bank Pusat di Indonesia; dan
  3. Surat Permintaan Pembayaran Devisa (SPPD) dari Kapusku TNI.
- c. Dirjen Renhan Kemhan dhi. Dirminlakgar setelah meneliti administrasi permohonan persetujuan pembukaan *L/C*, selanjutnya menerbitkan surat rekomendasi permohonan persetujuan pembukaan *L/C* kepada Kapusku Kemhan, dengan melampirkan:
1. fotokopi...

1. fotokopi kontrak jual beli;
  2. dokumen asli Jaminan Bank (*Bank Guarantee*) yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah Republik Indonesia (RI). Bila diterbitkan oleh Bank Pemerintah (RI) di Luar Negeri, maka harus dilegalisir oleh Bank Pusat di Indonesia; dan
  3. Surat Permintaan Pembayaran Devisa (SPPD) dari Kapusku TNI
- d. Kapusku Kemhan atas dasar rekomendasi persetujuan pembukaan *L/C* dari Dirjen Renhan Kemhan kemudian meneliti administrasi permohonan persetujuan pembukaan *L/C* dimaksud, selanjutnya mengajukan pembukaan *L/C* kepada Bank Pemerintah RI, dengan melampirkan:
1. fotokopi kontrak jual beli;
  2. dokumen asli Jaminan Bank (*Bank Guarantee*) yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah Republik Indonesia (RI). Bila diterbitkan oleh Bank Pemerintah (RI) di Luar Negeri, maka harus dilegalisir oleh Bank Pusat di Indonesia.
- (3) Proses penyelesaian pembukaan *L/C* pada Unit Organisasi Mabes Angkatan sebagai berikut:
- a. Pelaksana pengadaan mengajukan permohonan persetujuan pembukaan *L/C* kepada Kepala Staf Angkatan u.p Aslog Kepala Staf Angkatan, selanjutnya diajukan kepada Panglima TNI u.p. Aslog Panglima TNI, dengan melampirkan:
    1. fotokopi kontrak jual beli;
    2. dokumen asli Jaminan Bank (*Bank Guarantee*) yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah Republik Indonesia (RI). Bila diterbitkan oleh Bank Pemerintah (RI) di Luar Negeri, maka harus dilegalisir oleh Bank Pusat di Indonesia; dan
    3. Surat Permintaan Pembayaran Devisa (SPPD) dari Dirku/Kadisku Angkatan.
  - b. Aslog Panglima TNI meneliti administrasi permohonan persetujuan pembukaan *L/C*, selanjutnya atas nama Panglima TNI menerbitkan surat permohonan persetujuan pembukaan *L/C* kepada Menteri Pertahanan dhi. Dirjen Renhan Kemhan u.p. Direktur Administrasi Pelaksanaan Anggaran, dengan melampirkan:
    1. fotokopi kontrak jual beli;
    2. dokumen asli Jaminan Bank (*Bank Guarantee*) yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah Republik Indonesia (RI). Bila diterbitkan oleh Bank Pemerintah (RI) di Luar Negeri, maka harus dilegalisir oleh Bank Pusat di Indonesia; dan
    3. Surat...

3. Surat Permintaan Pembayaran Devisa (SPPD) dari Dirku/Kadisku Angkatan
- c. Dirjen Renhan Kemhan dhi. Dirminlakgar setelah meneliti administrasi permohonan persetujuan pembukaan *L/C*, selanjutnya menerbitkan surat rekomendasi persetujuan pembukaan *L/C* kepada Kapusku Kemhan, dengan melampirkan :
1. fotokopi kontrak jual beli;
  2. dokumen asli Jaminan Bank (*Bank Guarantee*) yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah Republik Indonesia (RI). Bila diterbitkan oleh Bank Pemerintah (RI) di Luar Negeri, maka harus dilegalisir oleh Bank Pusat di Indonesia; dan
  3. Surat Permintaan Pembayaran Devisa (SPPD) dari Dirku/Kadisku Angkatan.
- d. Kapusku Kemhan atas dasar rekomendasi persetujuan pembukaan *L/C* dari Dirjen Renhan Kemhan kemudian meneliti administrasi permohonan persetujuan pembukaan *L/C* dimaksud, selanjutnya mengajukan pembukaan *L/C* kepada Bank Pemerintah RI, dengan melampirkan:
1. fotokopi kontrak jual beli;
  2. dokumen fotokopi Jaminan Bank (*Bank Guarantee*) yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah Republik Indonesia (RI). Bila diterbitkan oleh Bank Pemerintah (RI) di Luar Negeri, maka harus dilegalisir oleh Bank Pusat di Indonesia.
- (4) Mekanisme Penyelesaian Administrasi Pembukaan *L/C* sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II dan III yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.
- (5) Format Surat Permintaan Pembayaran Devisa (SPPD) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Perdirjen ini.
- (6) Format Surat Persetujuan Pembukaan *L/C* sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Perdirjen ini.

Bagian Kedua  
 Proses Penyelesaian Administrasi Penambahan (*Increase*)  
 dana *L/C* untuk *Rolling Contract*  
 Pasal 6

(1) Proses Penambahan (*Increase*) dana *L/C* untuk *Rolling Contract*

- a. Pelaksana pengadaan mengajukan permohonan persetujuan penambahan dana dalam *L/C* kepada Kepala Staf Angkatan u.p Aslog Kepala Staf Angkatan selanjutnya diajukan kepada Panglima TNI u.p. Aslog Panglima TNI, dengan melampirkan :
  1. fotokopi *Maintenance Order (MO)* dan/atau *Purchase Order (PO)*;
  2. dokumen asli Jaminan Bank (*Bank Guarantee*) yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah Republik Indonesia (RI). Bila diterbitkan oleh Bank Pemerintah (RI) di Luar Negeri, maka harus dilegalisir oleh Bank Pusat di Indonesia; dan
  3. Surat Permintaan Pembayaran Devisa (SPPD) dari Dirku/Kadisku Angkatan.
  
- b. Aslog Panglima TNI meneliti administrasi permohonan persetujuan penambahan dana dalam *L/C*, selanjutnya atas nama Panglima TNI menerbitkan surat permohonan persetujuan penambahan dana dalam *L/C* kepada Menteri Pertahanan dhi. Dirjen Renhan Kemhan u.p. Direktur Administrasi Pelaksanaan Anggaran, dengan melampirkan:
  1. fotokopi *Maintenance Order (MO)* dan/atau *Purchase Order (PO)*;
  2. dokumen asli Jaminan Bank (*Bank Guarantee*) yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah Republik Indonesia (RI). Bila diterbitkan oleh Bank Pemerintah (RI) di Luar Negeri, maka harus dilegalisir oleh Bank Pusat di Indonesia; dan
  3. Surat Permintaan Pembayaran Devisa (SPPD) dari Dirku/Kadisku Angkatan.
  
- c. Dirjen Renhan Kemhan dhi. Dirminlakgar setelah meneliti administrasi permohonan persetujuan penambahan dana dalam *L/C*, selanjutnya segera menerbitkan surat rekomendasi persetujuan penambahan dana dalam *L/C* kepada Kapusku Kemhan, dengan melampirkan :
  1. fotokopi *Maintenance Order (MO)* dan/atau *Purchase Order (PO)*;
  2. dokumen asli Jaminan Bank (*Bank Guarantee*) yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah Republik Indonesia (RI). Bila diterbitkan oleh Bank Pemerintah (RI) di Luar Negeri, maka harus dilegalisir oleh Bank Pusat di Indonesia; dan

3. Surat Permintaan Pembayaran Devisa (SPPD) dari Dirku/Kadisku Angkatan.
- d. Kapusku Kemhan atas dasar rekomendasi persetujuan penambahan dana dalam *L/C* dari Dirjen Renhan Kemhan kemudian meneliti administrasi permohonan persetujuan penambahan *L/C* dimaksud, selanjutnya mengajukan penambahan dana pada *L/C* kepada Bank Pemerintah RI, dengan melampirkan :
1. fotokopi *Maintenance Order (MO)* dan/atau *Purchase Order (PO)*; dan
  2. dokumen fotokopi Jaminan Bank (*Bank Guarantee*) yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah Republik Indonesia (RI). Bila diterbitkan oleh Bank Pemerintah (RI) di Luar Negeri, maka harus dilegalisir oleh Bank Pusat di Indonesia.
- (2) Mekanisme Penyelesaian Administrasi Penambahan dana *L/C* untuk *Rolling Contract* sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.
- (3) Format Surat Penyelesaian Administrasi Penambahan dana *L/C* untuk *Rolling Contract* sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perdirjen ini.

### Bagian Ketiga

Proses penyelesaian Administrasi perpanjangan *Expired L/C* tanpa amandemen kontrak

#### Pasal 7

Perpanjangan *Expired L/C* tanpa amandemen kontrak diberlakukan untuk kegiatan pengadaan yang telah selesai dilaksanakan, namun masih terdapat sisa dana dalam *L/C* yang belum ditarik sedangkan masa berlaku *L/C* telah berakhir (*Expired*) sebagai berikut:

- (1) Unit Organisasi Kemhan.
  - a. Pelaksana pengadaan mengajukan permohonan perpanjangan *L/C* kepada Kabaranahan Kemhan selanjutnya diajukan kepada Menteri Pertahanan RI dhi. Dirjen Renhan Kemhan u.p. Direktur Administrasi Pelaksanaan Anggaran, dengan melampirkan:
    1. *Bill of Lading/Airway Bill*;
    2. tanda bukti transfer pembayaran denda ke Rekening Bank milik Pemerintah yang ditunjuk terhadap kegiatan yang telah melewati masa berlaku *L/C* (*Expired L/C*);
    3. *Certificate of Warehouse Acceptance*; dan/atau
    4. *Certificate of Final Acceptance*.
  - b. Dirjen...

- b. Dirjen Renhan Kemhan dhi. Dirminlakgar setelah meneliti administrasi permohonan perpanjangan masa berlaku *L/C*, selanjutnya menerbitkan surat rekomendasi persetujuan perpanjangan masa berlaku *L/C* kepada Kapusku Kemhan, dengan melampirkan:
1. *Bill of Lading/Airway Bill*;
  2. tanda bukti transfer pembayaran denda ke Rekening Bank milik Pemerintah yang ditunjuk terhadap kegiatan yang telah melewati masa berlaku *L/C* (*Expired L/C*);
  3. *Certificate of Warehouse Acceptance*; dan/atau
  4. *Certificate of Final Acceptance*.
- c. Kapusku Kemhan atas dasar rekomendasi persetujuan perpanjangan masa berlaku *L/C* dari Dirjen Renhan Kemhan kemudian meneliti administrasi permohonan masa berlaku *L/C* dimaksud, selanjutnya mengajukan perpanjangan masa berlaku *L/C* kepada Bank penerbit *L/C*.

(2) Unit Organisasi Mabes TNI.

- a. Pelaksana Pengadaan mengajukan permohonan perpanjangan masa berlaku *L/C* kepada Panglima TNI u.p. Aslog/Askomlek Panglima TNI, dengan melampirkan :
1. *Bill of Lading/Airway Bill*;
  2. tanda bukti transfer pembayaran denda ke Rekening Bank milik Pemerintah yang ditunjuk terhadap kegiatan yang telah melewati masa berlaku *L/C* (*Expired L/C*);
  3. *Certificate of Warehouse Acceptance*; dan/atau
  4. *Certificate of Final Acceptance*.
- b. Aslog/Askomlek Panglima TNI meneliti administrasi permohonan persetujuan perpanjangan masa berlaku *L/C*, selanjutnya atas nama Panglima TNI, segera menerbitkan surat persetujuan permohonan perpanjangan masa berlaku *L/C* kepada Menteri Pertahanan dhi. Dirjen Renhan Kemhan u.p. Direktur Administrasi Pelaksanaan Anggaran, dengan melampirkan:
1. *Bill of Lading/Airway Bill*;
  2. tanda bukti transfer pembayaran denda ke Rekening Bank milik Pemerintah yang ditunjuk terhadap kegiatan yang telah melewati masa berlaku *L/C* (*Expired L/C*);

3. *Certificate...*

3. *Certificate of Warehouse Acceptance; dan/atau*
  4. *Certificate of Final Acceptance.*
- c. Dirjen Renhan Kemhan dhi. Dirminlakgar setelah meneliti administrasi persetujuan permohonan perpanjangan masa berlaku *L/C*, selanjutnya menerbitkan surat rekomendasi persetujuan perpanjangan masa berlaku *L/C* kepada Kapusku Kemhan, dengan melampirkan:
1. *Bill of Lading/Airway Bill;*
  2. tanda bukti transfer pembayaran denda ke Rekening Bank milik Pemerintah yang ditunjuk terhadap kegiatan yang telah melewati masa berlaku *L/C* (*Expired L/C*);
  3. *Certificate of Warehouse Acceptance; dan/atau*
  4. *Certificate of Final Acceptance.*
- d. Kapusku Kemhan atas dasar rekomendasi persetujuan perpanjangan masa berlaku *L/C* dari Dirjen Renhan Kemhan kemudian meneliti administrasi permohonan masa berlaku *L/C* dimaksud, selanjutnya mengajukan perpanjangan masa berlaku *L/C* kepada Bank penerbit *L/C*.
- (3) Unit Organisasi Mabes Angkatan.
- a. Pelaksana pengadaan mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan masa berlaku *L/C* kepada Kepala Staf Angkatan u.p. Aslog Kas Angkatan, kepada Panglima TNI u.p. Aslog Panglima TNI, dengan melampirkan:
1. *Bill of Lading/Airway Bill;*
  2. tanda bukti transfer pembayaran denda ke Rekening Bank milik Pemerintah yang ditunjuk terhadap kegiatan yang telah melewati masa berlaku *L/C* (*Expired L/C*);
  3. *Certificate of Warehouse Acceptance; dan/atau*
  4. *Certificate of Final Acceptance.*
- b. Aslog Panglima TNI meneliti administrasi permohonan perpanjangan masa berlaku *L/C*, selanjutnya atas nama Panglima TNI menerbitkan surat persetujuan perpanjangan masa berlaku *L/C* kepada Menteri Pertahanan dhi. Dirjen Renhan Kemhan u.p. Direktur Administrasi Pelaksanaan Anggaran, dengan melampirkan:
1. *Bill of Lading/Airway Bill;*
  2. tanda bukti transfer pembayaran denda ke Rekening Bank milik Pemerintah yang ditunjuk terhadap kegiatan yang telah melewati masa berlaku *L/C* (*Expired L/C*);
  3. *Certificate...*



3. *Certificate of Warehouse Acceptance*; dan/atau
  4. *Certificate of Final Acceptance*.
- c. Dirjen Renhan Kemhan dhi. Dirminlakgar setelah meneliti administrasi persetujuan permohonan perpanjangan masa berlaku *L/C*, selanjutnya menerbitkan surat rekomendasi persetujuan perpanjangan masa berlaku *L/C* kepada Kapusku Kemhan, dengan melampirkan:
1. *Bill of Lading/Airway Bill*;
  2. tanda bukti transfer pembayaran denda ke Rekening Bank milik Pemerintah yang ditunjuk terhadap kegiatan yang telah melewati masa berlaku *L/C* (*Expired L/C*);
  3. *Certificate of Warehouse Acceptance*; dan/atau
  4. *Certificate of Final Acceptance*.
- d. Kapusku Kemhan atas dasar rekomendasi persetujuan perpanjangan masa berlaku *L/C* dari Dirjen Renhan Kemhan kemudian meneliti administrasi permohonan masa berlaku *L/C* dimaksud, selanjutnya mengajukan perpanjangan masa berlaku *L/C* kepada Bank penerbit *L/C*.
- (4) Mekanisme Penyelesaian Administrasi Perpanjangan *Expired L/C* tanpa amandemen kontrak sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII, IX dan X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.
- (5) Format surat permohonan perpanjangan *L/C* sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

#### Bagian Keempat

##### Proses Penyelesaian Administrasi Amandemen/Perubahan *L/C*

#### Pasal 8

- (1) Proses penyelesaian Administrasi Amandemen/Perubahan *L/C* Unit Organisasi Kemhan.
- a. Pelaksana pengadaan mengajukan permohonan persetujuan amandemen *L/C* kepada Kabaranahan Kemhan selanjutnya diajukan kepada Menteri Pertahanan RI dhi. Dirjen Renhan Kemhan u.p. Direktur Administrasi Pelaksanaan Anggaran, dengan melampirkan fotokopi Amandemen Kontrak;
  - b. Dirjen...

- b. Dirjen Renhan Kemhan dhi. Dirminlakgar setelah meneliti administrasi permohonan persetujuan Amandemen *L/C* (kesesuaian antara Amandemen kontrak dengan Amandemen *L/C*), selanjutnya menerbitkan surat rekomendasi persetujuan amandemen *L/C* kepada Kapusku Kemhan, dengan melampirkan fotokopi Amandemen Kontrak;
  - c. Kapusku Kemhan atas dasar rekomendasi persetujuan Amandemen *L/C* dari Dirjen Renhan Kemhan, mengajukan amandemen *L/C* kepada Bank penerbit *L/C* dengan melampirkan fotokopi amandemen Kontrak.
- (2) Proses penyelesaian administrasi amandemen/perubahan *L/C* Unit Organisasi Mabes TNI.
- a. Pelaksana pengadaan mengajukan permohonan persetujuan Amandemen *L/C* kepada Panglima TNI u.p. Aslog/Askomlek Panglima TNI, dengan melampirkan fotokopi Amandemen Kontrak;
  - b. Aslog/Askomlek Panglima TNI meneliti administrasi permohonan persetujuan Amandemen Kontrak dan *L/C* (kesesuaian antara Amandemen kontrak dengan Amandemen *L/C*), selanjutnya atas nama Panglima TNI, menerbitkan surat persetujuan permohonan amandemen *L/C* kepada Menteri Pertahanan dhi. Dirjen Renhan Kemhan u.p. Direktur Administrasi Pelaksanaan Anggaran, dengan melampirkan fotokopi Amandemen Kontrak;
  - c. Dirjen Renhan Kemhan dhi. Dirminlakgar setelah meneliti administrasi permohonan persetujuan Amandemen *L/C* (kesesuaian antara Amandemen kontrak dengan Amandemen *L/C*), selanjutnya menerbitkan surat rekomendasi persetujuan amandemen *L/C* kepada Kapusku Kemhan, dengan melampirkan fotokopi Amandemen Kontrak;
  - d. Kapusku Kemhan atas dasar rekomendasi persetujuan Amandemen *L/C* dari Dirjen Renhan Kemhan kemudian meneliti administrasi permohonan masa berlaku *L/C* dimaksud (kesesuaian antara Amandemen kontrak dengan Amandemen *L/C*), selanjutnya mengajukan amandemen *L/C* kepada Bank penerbit *L/C* dengan melampirkan fotokopi Amandemen Kontrak; dan
- (3) Proses penyelesaian administrasi amandemen/perubahan *L/C* Unit Organisasi Mabes Angkatan.
- a. Pelaksana pengadaan mengajukan permohonan persetujuan amandemen *L/C* kepada Kepala Staf Angkatan u.p. Aslog Kepala Staf Angkatan selanjutnya diajukan kepada Panglima TNI u.p. Aslog Panglima TNI, dengan melampirkan fotokopi Amandemen Kontrak;
  - b. Aslog Panglima TNI meneliti administrasi permohonan persetujuan amandemen *L/C* (kesesuaian antara amandemen kontrak dengan amandemen *L/C*), selanjutnya atas nama Panglima TNI, menerbitkan surat persetujuan permohonan amandemen *L/C* kepada Menteri Pertahanan RI dhi. Dirjen Renhan Kemhan u.p. Direktur Administrasi Pelaksanaan Anggaran, dengan melampirkan fotokopi Amandemen Kontrak;
  - c. Dirjen...

- c. Dirjen Renhan Kemhan dhi. Dirminlakgar setelah meneliti administrasi permohonan persetujuan amandemen *L/C* (kesesuaian antara amandemen kontrak dengan amandemen *L/C*), selanjutnya menerbitkan surat rekomendasi persetujuan amandemen *L/C* kepada Kapusku Kemhan, dengan melampirkan fotokopi amandemen Kontrak;
  - d. Kapusku Kemhan atas dasar rekomendasi persetujuan amandemen *L/C* dari Dirjen Renhan Kemhan kemudian meneliti administrasi permohonan masa berlaku *L/C* dimaksud (kesesuaian antara amandemen kontrak dengan amandemen *L/C*), selanjutnya mengajukan amandemen *L/C* kepada Bank penerbit *L/C* dengan melampirkan fotokopi amandemen Kontrak;
- (4) Mekanisme Penyelesaian Administrasi Amandemen/Perubahan *L/C* sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII, XIII dan XIV yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.
- (5) Format surat Persetujuan Amandemen/Perubahan *L/C* sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

#### Bagian Kelima

#### Anggaran dan Proses Administrasi *Foreign Military Sales (FMS)*

#### Pasal 9

Dalam pelaksanaan anggaran dan penyelesaian administrasi *FMS*, berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. anggaran *FMS* yang dialokasikan dalam DIPA harus sudah mengakomodasi kebutuhan biaya Angkutan dan Asuransi.
- b. proses Penyelesaian Administrasi Pengiriman dana kepada Perwira *FMS*
  - 1) Kepala Unit Organisasi (Ka UO) mengajukan kepada Panglima TNI u.p. Aslog Panglima TNI untuk mengirimkan dana kepada Perwira *FMS* sesuai jadwal pada Kontrak/*Letter of Offer and Acceptance (LOA)*.
  - 2) Aslog Panglima TNI a.n. Panglima TNI melanjutkan persetujuan pengiriman dana *FMS* kepada Menteri Pertahanan dhi. Dirjen Renhan Kemhan u.p. Dirminlakgar Ditjen Renhan Kemhan.
  - 3) Dirminlakgar Ditjen Renhan Kemhan a.n. Dirjen Renhan Kemhan melanjutkan persetujuan pengiriman dana *FMS* kepada Kapusku Kemhan dhi. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Devisa untuk dilanjutkan kepada Perwira *FMS*; dan
  - 4) Kapusku Kemhan dhi. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Devisa mengirimkan dana sesuai Kontrak/*LOA* yang ditunjuk pada surat persetujuan pengiriman dana kepada Perwira *FMS*.

c. kelengkapan...

- c. kelengkapan dokumen administrasi pengiriman dana *FMS*
  - 1) surat permohonan persetujuan pengiriman dana *FMS* dari:
    - a) Kepala Unit Organisasi;
    - b) Aslog Mabes TNI; dan
    - c) Dirjen Renhan Kemhan dhi. Dirminlakgar Ditjen Renhan Kemhan
  - 2) Surat Permintaan Pembayaran Devisa (SPPD) dari Kepala Badan Keuangan (Kabaku) tingkat II Unit Organisasi yang menyetujui pengiriman dana *FMS* dengan mencantumkan nama dan nomor rekening Perwira *FMS*; dan
  - 3) fotokopi Kontrak/LOA.
- d. Mekanisme Anggaran dan Proses Administrasi *Foreign Military Sales (FMS)* sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.
- e. Format surat Persetujuan Transfer Dana *FMS* sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

### Bagian Keenam

#### Pengembalian Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Pemeliharaan

##### Pasal 10

- (1) Jaminan Pelaksanaan (*Performance Bond*) dikembalikan kepada penjual setelah diterbitkan *Certificate Of Final Acceptance (COFA)* dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. proses pengembalian Jaminan Pelaksanaan di Unit Organisasi Kemhan.
    - 1. Penjual mengajukan surat permohonan pengembalian Jaminan Pelaksanaan kepada Pelaksana Pengadaan di masing-masing Satker Kemhan dengan menyertakan Jaminan pemeliharaan sebesar 50% (Lima puluh perseratus) dari nilai Jaminan Pelaksanaan;
    - 2. Pelaksana Pengadaan mengajukan permohonan pengembalian Jaminan Pelaksanaan dari penjual kepada Kabarannya Kemhan, dengan melampirkan *COFA* dan Jaminan Pemeliharaan;
    - 3. Kabarannya Kemhan mengajukan permohonan pengembalian Jaminan Pelaksanaan Kepada Menteri Pertahanan dhi. Dirjen Renhan Kemhan u.p. Dirminlakgar Ditjen Renhan Kemhan dengan melampirkan *COFA* dan Jaminan Pemeliharaan;
    - 4. Dirminlakgar...

4. Dirminlakgar Ditjen Renhan Kemhan a.n. Dirjen Renhan Kemhan mengeluarkan surat permohonan pengembalian Jaminan Pelaksanaan Kepada Kapusku Kemhan dengan melampirkan *COFA* dan Jaminan Pemeliharaan; dan
  5. Kapusku Kemhan atas dasar rekomendasi persetujuan pengembalian Jaminan Pelaksanaan dari Dirjen Renhan Kemhan mengembalikan Jaminan Pelaksanaan kepada pihak Penjual.
- b. proses pengembalian Jaminan Pelaksanaan di Unit Organisasi Mabes TNI.
1. Penjual mengajukan surat permohonan pengembalian Jaminan Pelaksanaan kepada Pelaksana Pengadaan di Satker Mabes TNI dengan menyertakan Jaminan Pemeliharaan sebesar 50% (Lima puluh perseratus) dari nilai Jaminan Pelaksanaan;
  2. Pelaksana Pengadaan mengajukan permohonan pengembalian Jaminan Pelaksanaan dari penjual kepada Panglima TNI u.p. Aslog/Askomlek Panglima TNI, dengan melampirkan *COFA* dan Jaminan Pemeliharaan;
  3. Aslog/Askomlek Panglima TNI a.n. Panglima TNI mengajukan permohonan pengembalian Jaminan Pelaksanaan Kepada Menteri Pertahanan dhi. Dirjen Renhan Kemhan u.p. Dirminlakgar Ditjen Renhan Kemhan dengan melampirkan *COFA* dan Jaminan Pemeliharaan;
  4. Dirminlakgar Ditjen Renhan Kemhan a.n. Dirjen Renhan Kemhan mengeluarkan surat permohonan pengembalian Jaminan Pelaksanaan Kepada Kapusku Kemhan dengan melampirkan *COFA* dan Jaminan Pemeliharaan; dan
  5. Kapusku Kemhan atas dasar rekomendasi persetujuan pengembalian Jaminan Pelaksanaan dari Dirjen Renhan Kemhan mengembalikan Jaminan Pelaksanaan kepada pihak Penjual.
- c. proses pengembalian Jaminan Pelaksanaan di Unit Organisasi Mabes Angkatan.
1. Penjual mengajukan surat permohonan pengembalian Jaminan Pelaksanaan kepada Pelaksana Pengadaan di Satker Mabes TNI dengan menyertakan Jaminan Pemeliharaan sebesar 50% (Lima puluh perseratus) dari nilai Jaminan Pelaksanaan;
  2. Pelaksana Pengadaan mengajukan permohonan pengembalian Jaminan Pelaksanaan dari penjual kepada Kepala Staf Angkatan u.p. Aslog Kepala Staf Angkatan, dengan melampirkan *COFA* dan Jaminan Pemeliharaan;
  3. Aslog...

3. Aslog Kepala Staf Angkatan a.n. Kepala Staf Angkatan mengajukan permohonan pengembalian Jaminan Pelaksanaan Kepada Panglima TNI u.p Aslog Panglima TNI dengan melampirkan *COFA* dan Jaminan Pemeliharaan;
  4. Aslog Panglima TNI a.n. Panglima TNI mengajukan permohonan pengembalian Jaminan Pelaksanaan Kepada Menteri Pertahanan dhi. Dirjen Renhan Kemhan u.p. Dirminlakgar Ditjen Renhan Kemhan dengan melampirkan *COFA* dan Jaminan Pemeliharaan;
  5. Dirminlakgar Ditjen Renhan Kemhan a.n. Dirjen Renhan Kemhan mengeluarkan surat permohonan pengembalian Jaminan Pelaksanaan Kepada Kapusku Kemhan dengan melampirkan *COFA* dan Jaminan Pemeliharaan; dan
  6. Kapusku Kemhan atas dasar rekomendasi persetujuan pengembalian Jaminan Pelaksanaan dari Dirjen Renhan Kemhan mengembalikan Jaminan Pelaksanaan kepada pihak Penjual.
- (2) Jaminan Pemeliharaan berlaku sampai dengan masa berlakunya Garansi (*Warranty*) Meteriil kontrak dan atau sesuai dengan klausul yang tertuang dalam kontrak. Jaminan pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. proses pengembalian Jaminan Pemeliharaan di Unit Organisasi Kemhan.
    1. Penjual mengajukan surat permohonan pengembalian Jaminan Pemeliharaan kepada Pelaksana Pengadaan di masing-masing Satker Kemhan;
    2. Pelaksana Pengadaan mengajukan permohonan pengembalian Jaminan Pemeliharaan dari penjual kepada Kabaralahan Kemhan;
    3. Kabaralahan Kemhan mengajukan permohonan pengembalian Jaminan Pemeliharaan Kepada Menteri Pertahanan dhi. Dirjen Renhan Kemhan u.p. Dirminlakgar Ditjen Renhan Kemhan;
    4. Dirminlakgar Ditjen Renhan Kemhan a.n. Dirjen Renhan Kemhan mengeluarkan surat permohonan pengembalian Jaminan Pemeliharaan Kepada Kapusku Kemhan; dan
    5. Kapusku Kemhan atas dasar rekomendasi persetujuan pengembalian Jaminan Pemeliharaan dari Dirjen Renhan Kemhan mengembalikan Jaminan Pemeliharaan kepada pihak Penjual;
  - b. proses pengembalian Jaminan Pemeliharaan di Unit Organisasi Mabes TNI.
    1. Penjual mengajukan surat permohonan pengembalian Jaminan Pemeliharaan kepada Pelaksana Pengadaan di Satker Mabes TNI;
    2. Pelaksana...

2. Pelaksana Pengadaan mengajukan permohonan pengembalian Jaminan Pemeliharaan dari penjual kepada Panglima TNI u.p. Aslog/Askomlek Panglima TNI;
  3. Aslog/Askomlek Panglima TNI a.n. Panglima TNI mengajukan permohonan pengembalian Jaminan Pemeliharaan Kepada Menteri Pertahanan dhi. Dirjen Renhan Kemhan u.p. Dirminlakgar Ditjen Renhan Kemhan;
  4. Dirminlakgar Ditjen Renhan Kemhan a.n. Dirjen Renhan Kemhan mengeluarkan surat permohonan pengembalian Jaminan Pemeliharaan Kepada Kapusku Kemhan; dan
  5. Kapusku Kemhan atas dasar rekomendasi persetujuan pengembalian Jaminan Pemeliharaan dari Dirjen Renhan Kemhan mengembalikan Jaminan Pemeliharaan kepada pihak Penjual.
- c. proses pengembalian Jaminan Pemeliharaan di Unit Organisasi Mabes Angkatan.
1. Penjual mengajukan surat permohonan pengembalian Jaminan Pemeliharaan kepada Pelaksana Pengadaan di Satker Mabes Angkatan;
  2. Pelaksana Pengadaan mengajukan permohonan pengembalian Jaminan Pemeliharaan dari penjual kepada Kepala Staf Angkatan u.p Aslog Kepala Staf Angkatan;
  3. Aslog Kepala Staf Angkatan a.n. Kepala Staf Angkatan mengajukan permohonan pengembalian Jaminan Pemeliharaan Kepada Panglima TNI u.p. Aslog Panglima TNI;
  4. Aslog Panglima TNI a.n. Panglima TNI mengajukan permohonan pengembalian Jaminan Pemeliharaan Kepada Menteri Pertahanan dhi. Dirjen Renhan Kemhan u.p. Dirminlakgar Ditjen Renhan Kemhan;
  5. Dirminlakgar Ditjen Renhan Kemhan a.n. Dirjen Renhan Kemhan mengeluarkan surat permohonan pengembalian Jaminan Pemeliharaan Kepada Kapusku Kemhan; dan
  6. Kapusku Kemhan atas dasar rekomendasi persetujuan pengembalian Jaminan Pemeliharaan dari Dirjen Renhan Kemhan mengembalikan Jaminan Pemeliharaan kepada pihak Penjual.
- d. Mekanisme Pengembalian Jaminan Pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII, XIX, XX yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.
- e. Mekanisme Pengembalian Jaminan Pemeliharaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI, XXII, XXIII yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

- f. Format Surat Persetujuan Pengembalian Jaminan Pelaksanaan (*Performance Bond*) dan Jaminan Pemeliharaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV dan Lampiran XXV yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

### Bagian Ketujuh

#### Rekonsiliasi

#### Pasal 11

- (1) Rekonsiliasi dilaksanakan pada setiap akhir bulan pembukuan
- (2) Rekonsiliasi dilaksanakan oleh :
  - a. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Devisa
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) U.O
  - c. Badan Keuangan Tingkat II U.O (Penerbit SPPD)
- (3) Bendaharawan, PPK dan Baku II melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi terhadap data hasil pencatatan dan penatausahaan pengelolaan anggaran Devisa sesuai fungsi dan tugasnya, adapun data/dokumen yang diperlukan untuk Rekonsiliasi adalah:
  - a. Daftar Keputusan Otorisasi Menteri (KOM)
  - b. Daftar Keputusan Otorisasi Pelaksanaan (KOP)
  - c. Daftar Surat Persetujuan Pembayaran Devisa (SPPD)
  - d. Daftar Nota Pemindah Bukuan Menteri (NPBM)
  - e. Daftar Surat Persetujuan Pembukaan *L/C* (SPP *L/C*)
  - f. Daftar Kontrak
  - g. Realisasi Kurs pembelian Valas.
- (4) Hasil Rekonsiliasi dipergunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- (5) Format Berita Acara Rekonsiliasi beserta lampiran sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.



### **BAB III PELAPORAN DAN EVALUASI**

#### Pasal 12

- (1) Untuk tertib administrasi maka perlu adanya laporan pelaksanaan dan perkembangan kemajuan kegiatan pengelolaan dana devisa secara rutin pada setiap bulannya sebagai berikut:
- a. Kapusku Kemhan dhi. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Devisa.
    - 1) melaporkan setiap transaksi pembelian Valas dan penggunaan anggaran/pagu yang tersedia pada saat pembukaan *L/C* kepada Kepala Unit Organisasi selaku pemilik DIPA dengan tembusan:
      - a) Dirjen Renhan Kemhan; dan
      - b) Aslog Panglima TNI.
      - c) Badan Keuangan TK. II
      - d) Bendahara Pengeluaran (BP)
    - 2) melaporkan perkembangan dan sisa *L/C* (*Out Standing L/C*) dari Bank dimana *L/C* diterbitkan setiap akhir bulan kepada Kepala Unit Organisasi selaku pemilik DIPA dengan tembusan :
      - a) Dirjen Renhan Kemhan; dan
      - b) Aslog Panglima TNI.
      - c) Badan Keuangan TK. II
      - d) Bendahara Pengeluaran (BP)
  - b. Kepala Unit Organisasi setiap Triwulan melaporkan perkembangan pelaksanaan dana Devisa kepada Menteri Pertahanan dhi Dirjen Renhan u.p Dirminlakgar.
  - c. Dirminlakgar membuat laporan perkembangan proses penyelesaian administrasi pembayaran dana Devisa kepada Dirjen Renhan Kemhan Secara Periodik (setiap triwulan).
- (2) Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Pengadaan dengan dukungan dana Devisa sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

(3) Setelah...

- (3) Setelah dilaksanakan pembukaan atau perubahan *L/C* kepada Bank terkait, Kapusku Kemhan melaporkan kepada Menhan dhi. Dirjen Renhan Kemhan u.p. Dirminlakgar dengan tembusan Aslog Panglima TNI dan Kabaku II Unit Organisasi dengan melampiri fotokopi dokumen konfirmasi *L/C* yang telah dilegalisir.

### Pasal 13

- (1) Secara periodik dilaksanakan evaluasi internal oleh Direktorat Administrasi Pelaksanaan Anggaran Ditjen Renhan Kemhan yang hasilnya akan disampaikan kepada masing-masing Unit Organisasi sebagai bahan untuk proses percepatan penyelesaian administrasi pembayaran.
- (2) Pada akhir tahun Anggaran berkenaan, dilakukan evaluasi pelaksanaan penyelesaian administrasi pembayaran dana Devisa di lingkungan Kemhan dan TNI secara menyeluruh oleh Direktorat Administrasi Pelaksanaan Anggaran Ditjen Renhan Kemhan yang melibatkan personel Unit Organisasi Kemhan, Mabes TNI dan Mabes Angkatan.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 14

Dengan ditetapkannya revisi Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan ini, maka Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Nomor 04 Tahun 2014 tanggal 5 Mei 2014 tentang Prosedur Penyelesaian Administrasi Pembayaran dana Devisa di lingkungan Kemhan dan TNI dinyatakan tidak berlaku lagi.

Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 2016

Direktur Jenderal  
Perencanaan Pertahanan,

Paraf : M. Syaugi, S.Sos., M.M.  
Marsekal Muda TNI

1. Sesditjen :  
2. Dirminlakgar :  
3. Kabag Umum :

