

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 15 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN KEUANGAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK  
YANG BERSUMBER DARI JASA SURVEI DAN PEMETAAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN  
TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**Jakarta, 9 Juli 2018**

## DAFTAR ISI

Peraturan Dirjen Renhan Kementerian Pertahanan Nomor 15 Tahun 2018 tanggal 9 Juli 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Jasa Survei dan Pemetaan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

	Halaman
BAB I	Ketentuan Umum..... 2
BAB II	Penerimaan Negara Bukan Pajak Jasa Survei dan Pemetaan... 7
BAB III	Tugas dan Tanggungjawab Pejabat Perbendaharaan..... 12
BAB IV	Perencanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Survei dan Pemetaan.... 22
BAB V	Mekanisme Penyetoran, Penggunaan, Pembayaran dan Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak..... 24
BAB VI	Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Terutang.. 33
BAB VII	Pelaporan PNBPN Survei dan Pemetaan.... 34
BAB VIII	Pengendalian Serta Pengawasan dan Pemeriksaan..... 35
BAB IX	Ketentuan Penutup..... 36
Lampiran I	Format Surat Pernyataan.
Lampiran II	Format Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan Dana Satuan Kerja.
Lampiran III	Format Laporan Realisasi Pendapatan dan Realisasi Belanja.
Lampiran IV	Format Laporan Realisasi Pendapatan dan Realisasi Belanja Kepada Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kementerian Pertahanan.
Lampiran V	Format Laporan Realisasi Pendapatan dan Realisasi Belanja Kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN  
NOMOR 15 TAHUN 2018  
TENTANG  
PENGELOLAAN KEUANGAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG  
BERSUMBER DARI JASA SURVEI DAN PEMETAAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA  
  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 51 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan tentang Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Bersumber Dari Jasa Survei dan Pemetaan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 51 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1520);  
2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 444);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERSUMBER DARI JASA SURVEI DAN PEMETAAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan ini yang dimaksud dengan:

1. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
2. Survei adalah kegiatan penelitian secara hati-hati dengan merujuk kepada keadaan, situasi, dan sebagainya yang dilaksanakan oleh sekelompok orang atau suatu alat.
3. Pemetaan adalah proses atau cara pembuatan peta darat, peta laut, dan peta udara.
4. Survei dan Pemetaan yang selanjutnya disebut Surta adalah segala kegiatan yang meliputi pengumpulan data wilayah nasional dan pengelolaannya termasuk penelitian mengenai gejala dan keadaan permukaan maupun kerak bumi, keadaan perairan termasuk dasar perairan serta kerak bumi di bawahnya, dan keadaan di udara.
5. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
6. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah komponen utama yang siap digunakan untuk melaksanakan tugas pertahanan Negara.

7. Buku...

7. Buku Nautis adalah buku yang diperuntukkan sebagai pendukung untuk keselamatan bernavigasi dan kepentingan kelautan lainnya.
8. *International Hydrographic Organization* yang selanjutnya disingkat IHO adalah Organisasi Internasional di bidang hidrografi yang bertugas sebagai organisasi konsultatif dan teknis antar negara pantai untuk mendukung keselamatan navigasi dan perlindungan lingkungan laut.
9. Penimbangan adalah proses kalibrasi kompas magnet yang dilakukan oleh juru timbal yang memiliki kualifikasi tertentu dan hasilnya diberikan dalam bentuk sertifikat.
10. *Electronic Navigational Chart* yang selanjutnya disingkat ENC adalah peta laut dalam format digital (elektronik) yang sesuai dengan standar IHO atau Standar 57 (S57) yang diproduksi oleh kantor hidrografi negara anggota IHO.
11. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
12. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang memperoleh kewenangan sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara.
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.
14. Pengguna...

14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri Pertahanan yang mempunyai kewenangan Pengguna Anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
15. 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.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
17. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
18. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah personel yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara pada Kemhan dan TNI.
19. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara pada satuan kerja di Kemhan dan TNI yang diangkat oleh PA/KPA.
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Negara.

21. Surat...

21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara berdasarkan SPM.
23. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang Negara yang ditentukan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan Negara dan membayar seluruh pengeluaran Negara.
24. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP/BPP untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker/Subsatker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
25. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada BP/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
26. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada BP untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
27. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.

28. Surat...

28. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
29. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/BP.
34. Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan yang selanjutnya disebut Dirjen Renhan Kemhan adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi pertahanan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pertahanan.
35. Pusat Hidrografi dan Oseanografi TNI Angkatan Laut yang selanjutnya disebut Pushidrosal adalah satuan yang bertugas menyelenggarakan pembinaan Hidro Oseanografi yang meliputi survei, penelitian, pemetaan laut, publikasi, penerapan lingkungan laut, dan keselamatan navigasi pelayaran baik untuk kepentingan...



kepentingan TNI maupun untuk kepentingan umum, dan menyiapkan data dan informasi wilayah pertahanan di laut dalam rangka mendukung tugas pokok TNI Angkatan Laut.

36. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

## Pasal 2

Peraturan Dirjen ini disusun dengan maksud untuk digunakan sebagai pedoman dalam pengaturan pengelolaan keuangan yang bersumber dari jasa Surta bagi satuan dan pejabat perbendaharaan di lingkungan Kemhan dan TNI dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas laporan keuangan dalam pengelolaan keuangan PNBPN yang bersumber dari jasa Surta yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

## BAB II

### PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK JASA SURVEI DAN PEMETAAN

## Pasal 3

- (1) Jenis PNBPN jasa Surta dari kegiatan Hidro Oseanografi meliputi:
- a. Jasa Surta;
  - b. Produk Hasil Surta;
  - c. Jasa Pelatihan Surta;
  - d. Jasa Penggunaan Peralatan Surta;
  - e. Jasa Penimbangan Peralatan Nautika; dan
  - f. Jasa Pelayanan yang berasal dari kerja sama dengan pihak lain.
- (2) Jenis dan tarif atas Jenis PNBPN Jasa Surta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan e sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang

Jenis...

Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku di Lingkungan Kemhan.

- (3) Tarif atas jenis PNBPN Jasa Surta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f sebesar nilai nominal yang tercantum dalam kontrak kerja sama.
- (4) Jasa pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan kegiatan yang berkaitan dengan Surta untuk kepentingan tertentu sesuai dengan permintaan pihak lain.
- (5) Kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan kewenangan Pushidrosal sebagai anggota IHO.

#### Pasal 4

- (1) Tarif atas jenis PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a tidak termasuk biaya akomodasi, observasi lapangan, konsumsi, sewa wahana Survei, dan transportasi.
- (2) Tarif atas jenis PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b tidak termasuk biaya pengiriman terhadap produk hasil Surta.
- (3) Biaya akomodasi, observasi lapangan, konsumsi, sewa wahana survei, dan transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan biaya pengiriman terhadap produk hasil Surta sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dibebankan kepada pihak lain sebagai wajib bayar.

#### Pasal 5

Pihak lain sebagai wajib bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) terdiri atas :

- a. badan/instansi/lembaga/organisasi/perorangan yang berasal dari dalam dan luar negeri;
- b. instansi pemerintah dan lembaga pendidikan; dan
- c. anggota IHO.

Pasal 6...

Pasal 6

- (1) Produk hasil Surta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. produk peta laut; dan
  - b. buku nautis.
- (2) Produk peta laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibeli oleh badan/instansi/lembaga/organisasi/perorangan terdiri atas:
  - a. peta laut Navigasi dalam bentuk cetakan (*hardcopy*);
  - b. ENC; dan
  - c. perpanjangan lisensi ENC:
    1. per 3 (tiga) bulan;
    2. per 6 (enam) bulan; dan
    3. per 9 (sembilan) bulan.
- (3) Buku Nautis yang dapat dibeli oleh badan/instansi/lembaga/organisasi/perorangan terdiri atas:
  - a. buku Prediksi Pasang Surut Perairan Indonesia;
  - b. buku Prediksi Arus Pasang Surut Perairan Indonesia;
  - c. buku Almanak Nautika;
  - d. berita Pelaut Indonesia per tahun 52 (lima puluh dua) edisi dan 2 (dua) edisi petunjuk indeks;
  - e. katalog Peta Laut;
  - f. kependuan Bahari Indonesia Jilid I;
  - g. kependuan Bahari Indonesia Jilid II;
  - h. kependuan Bahari Indonesia Jilid III;
  - i. kependuan Bahari Indonesia Jilid IV;
  - j. daftar Ilmu Pelayaran;
  - k. daerah Ranjau Perairan Indonesia;
  - l. informasi Pelabuhan Indonesia;
  - m. daftar Suar Indonesia;
  - n. daftar Pelampung Indonesia;
  - o. sistem Pelampung A;
  - p. peta Cuaca Perairan Indonesia;
  - q. peta Arus Kawasan Indonesia Barat;
  - r. peta...

- r. peta Arus Kawasan Indonesia Timur;
- s. daftar Stasiun Radio Pantai;
- t. daftar Nama Pulau-pulau Kepulauan Indonesia;
- u. daftar Kerangka Kapal;
- v. daftar *Track* dan Jarak Antar Pelabuhan Indonesia;
- w. buku Kabel dan Pipa Bawah Laut; dan
- x. daftar Terbit Terbenam Matahari.

#### Pasal 7

- (1) Pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) yang bekerjasama menggunakan jasa pelayanan Surta terdiri atas:
  - a. masyarakat umum; dan
  - b. instansi pemerintah dan lembaga pendidikan.
- (2) Kerja sama dengan masyarakat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan syarat sebagai berikut:
  - a. mengajukan surat permohonan kepada Kepala Pushidrosal;
  - b. membuat Perjanjian Kerja Sama dalam penentuan tarif jasa Surta, menggunakan tarif sebagaimana yang tercantum dalam kontrak;
  - c. pelaksanaan pekerjaan Surta; dan
  - d. penyerahan hasil Surta.
- (3) Kerja sama dengan instansi pemerintah dan lembaga pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan syarat sebagai berikut:
  - a. mengajukan surat permohonan kepada Kepala Pushidrosal;
  - b. membuat Perjanjian Kerja Sama dalam penentuan tarif jasa Surta, disesuaikan dengan kepentingan Pushidrosal dan institusi yang bekerjasama;
  - c. pelaksanaan pekerjaan Surta; dan
  - d. penyerahan hasil Surta yang dituangkan dalam Berita Acara.

Pasal 8

- (1) Produk hasil Surta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 bagi masyarakat umum dapat dijual/didistribusikan oleh pihak lain sebagai agen penjualan berdasarkan perjanjian kerja sama.
- (2) Harga dari penjualan produk hasil Surta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Pushidrosal sesuai dengan besaran tarif atas Jenis PNBPN Jasa Surta.
- (3) Penunjukan pihak lain sebagai agen penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan pengamanan, profesionalisme, dan bonafiditas.

Pasal 9

- (1) Penjualan produk hasil Surta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dapat dikenakan tarif sebesar Rp0,00 (nol rupiah) atas permintaan pihak tertentu yang tidak bersifat komersial.
- (2) Kriteria pihak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta syarat dan tata cara pengenaan tarif Rp0,00 (nol rupiah) diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.
- (3) Penjualan produk hasil Surta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan 1 (satu) kali untuk produk yang sama.

BAB III  
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB  
PEJABAT PERBENDAHARAAN

Bagian Kesatu

KPA

Pasal 10

- (1) KPA melaksanakan penggunaan anggaran berdasarkan DIPA Petikan Satker Daerah baik yang bersumber dari Rupiah Murni atau yang bersumber dari PNBP.
- (2) KPA pada DIPA Petikan Satker Daerah menetapkan PPK berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kepala Unit Organisasi terdiri atas:
  - a. PPK untuk anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni; dan
  - b. PPK untuk anggaran yang bersumber dari PNBP.
- (3) KPA pada DIPA Petikan Satker Daerah menetapkan Bendahara Penerimaan dan BP berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kepala Unit Organisasi dengan memperhatikan usulan pembina fungsi keuangan.
- (4) Dalam hal terdapat keterbatasan personel, Bendahara Penerimaan dapat dirangkap oleh BP dengan surat keputusan yang terpisah.

Pasal 11

Untuk pelaksanaan anggaran pada DIPA Petikan Satker Daerah, KPA memiliki tugas dan wewenang:

- a. menyusun DIPA;
- b. menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
- c. memerintahkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja negara yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBP;
- d. menetapkan...

- 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

- (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 ketentuan 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...

- 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.

## Bagian Kedua

### PPK

#### Pasal 13

- (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.
- (3) PPK tidak merangkap sebagai PPSPM.

#### Pasal 14

- (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 Bendahara Umum Negara atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
  - f. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
  - g. menguji...



- g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
  - h. membuat dan menandatangani SPP;
  - i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan perbulan 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 Petunjuk Operasional Kegiatan/DIPA kepada KPA.
- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan dengan menguji:
- a. kebenaran materiil dengan keabsahan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau
  - b. 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...

- (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.

#### Pasal 15

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf g 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 tercantum dalam dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
  - f. kebenaran, keabsahan serta akibat yang ditimbulkan dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
  - g. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana tercantum dalam dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
- (2) PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana...

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf i paling sedikit 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 SPP nya; dan
- d. jangka waktu penyelesaian tagihan.

### Bagian Ketiga

#### PPSPM

#### Pasal 16

- (1) PPSPM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM per SPP yang diterbitkan oleh PPK.
- (2) Pencairan Dana dilaksanakan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara berdasarkan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPSPM atas nama KPA.

#### Pasal 17

- (1) Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM, PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - a. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
  - b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - c. membebaskan 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...

- g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- (2) 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 Bagan Akun Standar pada SPP dengan DIPA/Petunjuk Operasional Kegiatan/Rencana Kerja Anggaran Satker;
  - e. ketersediaan pagu sesuai Bagan Akun Standar pada SPP dengan DIPA/Petunjuk Operasional Kegiatan/Rencana Kerja anggaran Satker;
  - f. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
  - g. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
  - h. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
  - i. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban dibidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
  - j. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
  - k. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- (3) Dalam menerbitkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d PPSPM melakukan kegiatan sebagai berikut:
- a. mencatat...

- a. mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA yang dibedakan atas anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBP;
  - b. menandatangani SPM; dan
  - c. memasukkan *Personal Identification Number* PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada Arsip Data Komputer SPM
- (4) Pengujian Kode Bagan Akun Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (Akun 6 (enam) digit) dengan uraiannya.

#### Pasal 18

- (1) PPSPM dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), 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 17 ayat (1) huruf f paling sedikit memuat:
  - a. jumlah SPP yang diterima;
  - b. jumlah SPM yang diterbitkan; dan
  - c. jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

Bagian Keempat  
Bendahara Penerimaan

Pasal 19

Bendahara Penerimaan pada Satker DIPA Petikan Daerah mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. membukukan seluruh penerimaan PNBPN baik yang disetor langsung oleh wajib setor ke Kas Negara maupun yang dipungutnya;
- b. melakukan rekonsiliasi dengan Unit Akuntansi dan Pelaporan Kuasa Pengguna Anggaran dengan menggunakan data penerimaan negara yang belum disetor ke Kas Negara berupa surat bukti setor;
- c. menerima, membukukan, dan menyimpan seluruh uang PNBPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- d. menyetorkan seluruh uang PNBPN ke kantor Kas Negara melalui bank persepsi setiap akhir hari kerja, dalam hal terkendala jam operasional bank persepsi atau PNBPN diterima pada hari libur, penyetoran dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.

Bagian kelima  
Bendahara Pengeluaran

Pasal 20

- (1) BP 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 BP ; dan
  - b. uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari pembayaran LS yang bersumber dari APBN.
- (2) Pelaksanaan tugas kebendaharaan BP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menerima...

- 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;
  - 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 kepada Kepala KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
- (3) Kepala Satker menyampaikan surat keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan BP kepada Kepala KPPN dalam rangka penyampaian Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g.
- (4) Pembayaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b 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...

yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/  
kontrak; dan

- d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 (enam) digit).

#### BAB IV

### PERENCANAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK SURVEI DAN PEMETAAN

#### Bagian Kesatu

#### Target dan Pagu PNB

##### Pasal 21

- (1) KPA dalam hal ini Kepala Pusidrosal menyampaikan target dan Pagu PNB kepada Asisten Perencanaan dan Anggaran Kepala Staf Angkatan Laut untuk diteruskan kepada Dirjen Renhan Kemhan.
- (2) Dirjen Renhan Kemhan menyampaikan target dan Pagu PNB kepada Menteri Keuangan.
- (3) Target PNB merupakan hasil perhitungan atau penetapan PNB yang diperkirakan akan diterima dalam 1 (satu) Tahun Anggaran yang akan datang.
- (4) Penelitian target dan Pagu PNB, dimulai dari Asisten Perencanaan dan Anggaran Kepala Staf TNI Angkatan Laut yang dilanjutkan oleh Dirjen Renhan Kemhan.
- (5) Penyusunan target dan Pagu PNB dikelompokkan sesuai dengan Akun PNB mengacu pada ketentuan Bagan Akun Standar.
- (6) Dirjen Renhan Kemhan melaksanakan pembahasan Target dan Pagu PNB serta konsolidasi data usulan rencana target PNB bersama Menteri Keuangan.

##### Pasal 22

Waktu pengajuan target dan pagu PNB.

- a. target dan pagu PNB untuk tahun yang akan datang disampaikan oleh Asisten Perencanaan dan Anggaran Kepala...



Kepala Staf Angkatan Laut kepada Menteri Pertahanan dalam hal ini Dirjen Renhan Kemhan paling lambat tanggal 15 (lima belas) Januari tahun berkenaan untuk dilakukan penelitian; dan

- b. usulan target dan pagu PNBP disampaikan Dirjen Renhan Kemhan kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dalam hal ini Direktur PNBP pada tanggal 21 (dua puluh satu) Januari tahun berkenaan.

## Bagian Kedua

### Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran PNBP

#### Pasal 23

- (1) Berdasarkan Pagu penggunaan PNBP dalam rencana PNBP, Kepala Pushidrosal menyusun Rencana Kerja dan Anggaran PNBP.
- (2) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kemhan dan TNI yang dilaksanakan melalui proses pembahasan secara berjenjang mulai dari tingkat Satker sampai dengan Kemhan untuk selanjutnya disampaikan kepada Kementerian Keuangan;
- (3) Atas dasar Rencana Kerja dan Anggaran Kemhan dan TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan ditetapkan menjadi DIPA Petikan Satker Daerah; dan
- (4) Pengalokasian dana PNBP merupakan bagian dari pelaksanaan APBN.

## Bagian Ketiga

### Revisi Anggaran

#### Pasal 24

- (1) KPA dalam hal ini Kepala Pushidrosal dapat melakukan revisi yang disebabkan perubahan target PNBP...

PNBP, revisi yang disebabkan kelebihan maupun kekurangan realisasi PNBP yang mengakibatkan perubahan Pagu PNBP.

- (2) Tata cara revisi Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V  
MEKANISME PENYETORAN, PENGGUNAAN,  
PEMBAYARAN, DAN PENCAIRAN  
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Bagian Kesatu  
Mekanisme Penyetoran PNBP

Pasal 25

Bendahara Penerimaan atas nama Pushidrosal menyetorkan PNBP ke Kas Negara melalui Bank/Pos Persepsi.

Pasal 26

- (1) Penyetoran PNBP ke Kas Negara oleh Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, dilakukan dengan pengisian surat setoran paling sedikit mengisi formulir:
  - a. Kementerian negara/lembaga;
  - b. Unit organisasi;
  - c. Satker;
  - d. Akun penerimaan;
  - e. Jumlah penerimaan; dan
  - f. Informasi mengenai identitas Satker.
- (2) Tata cara penyetoran PNBP ke Kas Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Sistem Penerimaan Negara.

Pasal 27

- (1) Untuk memastikan setoran PNBPN telah diterima di Kas Negara, Pushidrosal meminta konfirmasi setoran kepada KPPN mitra kerja.
- (2) Tata cara konfirmasi setoran PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai prosedur konfirmasi setoran penerimaan negara.

Bagian Kedua

Mekanisme Penggunaan PNBPN

Pasal 28

Pushidrosal dapat menggunakan dana PNBPN untuk membiayai belanja negara setelah memperoleh persetujuan dari Menteri Keuangan.

Pasal 29

- (1) Pushidrosal menggunakan dana PNBPN sesuai dengan jenis PNBPN dan pagu PNBPN dalam DIPA.
- (2) Pagu PNBPN dalam DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas tertinggi yang dapat digunakan.
- (3) Dalam hal realisasi PNBPN melampaui target, Pushidrosal dapat menambah pagu PNBPN dalam DIPA.
- (4) Penambahan pagu PNBPN dalam DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran.

Pasal 30

- (1) Besarnya dana PNBPN untuk membiayai belanja Negara ditetapkan berdasarkan Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN pada Pushidrosal.
- (2) MP dana PNBPN ditetapkan berdasarkan jumlah setoran PNBPN ke Kas Negara.

(3) Setoran...

- (3) Setoran PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan Bukti Penerimaan Negara atas setoran PNBPN yang telah dikonfirmasi dengan KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1).

#### Pasal 31

- (1) MP dana PNBPN pada Pushidrosal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), diperoleh dari formula sebagai berikut:  
$$MP = (PPP \times JS) - JPS$$

MP : Maksimum Pencairan  
PPP : Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap pendapatan  
JS : Jumlah Setoran  
JPS : Jumlah Pencairan dana Sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan.
- (2) Besaran Proporsi Pagu Pengeluaran (PPP) ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan.

#### Pasal 32

- (1) Sisa MP dana PNBPN tahun anggaran sebelumnya, dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan tahun anggaran berjalan setelah DIPA disahkan dan berlaku efektif.
- (2) Sisa MP dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari PNBPN satu tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Sisa MP dana PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. Sisa MP dana PNBPN pada tahun anggaran sebelumnya yang belum dibelanjakan; dan/atau
  - b. PNBPN tahun anggaran sebelumnya yang telah disetor ke Kas Negara yang belum diajukan dalam perhitungan MP dana PNBPN.
- (4) Penggunaan sisa MP dana PNBPN tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak...

tidak diperhitungkan dengan PNBП tahun anggaran berjalan.

- (5) Penggunaan sisa MP dana PNBП tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Surat Pernyataan dari Kepala Pushidrosal dan disampaikan kepada Kepala KPPN.
- (6) Ketentuan mengenai format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

### Pasal 33

- (1) Dalam hal penggunaan sisa MP dana PNBП pada tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) mengakibatkan pagu PNBП dalam DIPA tidak mencukupi, Pushidrosal melakukan revisi anggaran.
- (2) Revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4).

### Bagian Ketiga

#### Mekanisme Pembayaran PNBП

#### Paragraf 1

#### Pembayaran LS

### Pasal 34

- (1) Belanja yang bersumber dari penggunaan dana PNBП dilaksanakan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- (2) Dalam hal mekanisme Pembayaran LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan, pembayaran dilaksanakan dengan mekanisme UP.

### Pasal 35

- (1) Pembayaran dengan mekanisme Pembayaran LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dilaksanakan untuk pembayaran tagihan dengan ketentuan...

ketentuan:

- a. nilainya di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada satu penerima/penyedia barang/jasa; dan/atau
  - b. sudah pasti penerima/penyedia barang/jasa, nilai pembayarannya dan waktu pembayarannya.
- (2) Pembayaran dengan mekanisme Pembayaran LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada:
- a. Pihak ketiga atas dasar perjanjian/kontrak; atau
  - b. BP/pihak lainnya untuk keperluan belanja pembayaran honorarium dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan/surat perintah.

## Paragraf 2

### Uang Persediaan

#### Pasal 36

Dalam rangka pembayaran dengan mekanisme UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), Pushidrosal dapat diberikan UP dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DIPA PNBPN paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah);
- b. 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DIPA PNBPN paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu di atas Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp4.500.000.000,00 (empat miliar lima ratus juta rupiah);
- c. 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu DIPA PNBPN paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) untuk pagu di atas Rp4.500.000.000,00 (empat miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- d. 1/36...

- d. 1/36 (satu per tiga puluh enam) dari pagu DIPA PNBPN paling banyak Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) untuk pagu di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
- e. 1/48 (satu per empat puluh delapan) dari pagu DIPA PNBPN paling banyak Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) untuk pagu di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

#### Pasal 37

- (1) Dalam hal diperlukan, Kepala Pushidrosal dapat mengajukan permintaan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
- (2) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
  - a. frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama satu tahun; dan
  - b. perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.

#### Pasal 38

- (1) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh BP kepada satu penerima/penyedia barang dan/atau jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
- (2) Pada setiap akhir hari kerja uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada kas BP paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pasal 39...

Pasal 39

- (1) Pembayaran dengan UP oleh BP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang dan/atau jasa dapat melebihi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
- (2) Dalam rangka pembayaran dengan UP di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), Kepala Pushidrosal mengajukan surat permohonan dispensasi dengan dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- (3) Surat permohonan dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

Pasal 40

- (1) BP melakukan penggantian UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.
- (2) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

Pasal 41

- (1) KPA dalam hal ini Kepala Pushidrosal dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada BP tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- (2) Syarat penggunaan TUP:
  - a. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
  - b. tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan Pembayaran LS.

(3) Dalam...



- (3) Dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor ke Kas Negara, Kepala KPPN dapat menyetujui permintaan TUP berikutnya setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
- (4) Dalam hal KPA mengajukan permintaan TUP untuk kebutuhan melebihi waktu satu bulan Kepala KPPN dapat memberikan persetujuan dengan pertimbangan kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu melebihi 1 (satu) bulan.

#### Pasal 42

Pengajuan TUP oleh KPA kepada Kepala KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), tidak dapat melebihi MP dana PNBPN.

#### Pasal 43

Pembayaran UP/TUP yang berasal dari PNBPN dilakukan terpisah dari UP/TUP yang berasal dari Rupiah Murni.

#### Bagian Keempat

#### Mekanisme Pencairan Dana PNBPN

#### Pasal 44

- (1) KPA dalam hal ini Kepala Pushidrosal mengajukan pencairan dana PNBPN berdasarkan Daftar Perhitungan Jumlah MP.
- (2) Daftar Perhitungan Jumlah MP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan pada setiap SPM yang disampaikan ke KPPN.
- (3) Ketentuan mengenai format daftar Perhitungan Jumlah MP Dana Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

Pasal 45...

Pasal 45

PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP-UP/TUP/GUP/PTUP/GUP Nihil/LS kepada PPSPM dengan dilampiri:

- a. dokumen pendukung SPP-UP/TUP/GUP/PTUP/GUP Nihil/LS sebagaimana diatur dalam Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan yang mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI;
- b. bukti Penerimaan Negara atas setoran PNBPN yang telah dikonfirmasi oleh KPPN; dan
- c. daftar Perhitungan Jumlah MP dilampirkan pada setiap SPM yang disampaikan ke KPPN.

Pasal 46

- (1) PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen yang diajukan oleh PPK.
- (2) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.
- (3) PPSPM mengajukan SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/GUP Nihil/LS beserta Arsip Data Komputer SPM kepada KPPN dengan dilampiri:
  - a. dokumen pendukung SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/GUP Nihil/LS sebagaimana diatur dalam Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan yang mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran belanja Negara di Lingkungan Kemhan dan TNI;
  - b. bukti Penerimaan Negara atas setoran PNBPN yang telah dikonfirmasi oleh KPPN; dan
  - c. daftar Perhitungan Jumlah MP dilampirkan pada setiap SPM yang disampaikan ke KPPN.

BAB VI  
PEMBAYARAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK  
YANG TERUTANG

Pasal 47

- (1) Wajib bayar selaku konsumen/pengguna/pembeli peta laut dan Buku Nautis, wajib membayar seluruh PNBP Jasa Surta yang Terutang secara tunai/ giro/cek/ pembayaran lainnya yang sah paling lambat pada saat jatuh tempo pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sanksi administrasi terhadap keterlambatan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Perjanjian Kerja Sama antara Kepala Pushidrosal dengan pihak lain.

Pasal 48

- (1) Dalam hal terjadi kekurangan pembayaran PNBP dari hasil kegiatan Surta Hidros yang Terutang, wajib bayar harus segera melunasi kekurangan pembayaran tersebut.
- (2) Sanksi administrasi terhadap keterlambatan pembayaran kekurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Perjanjian Kerja Sama antara Kepala Pushidrosal dengan pihak lain.

Pasal 49

- (1) Pembayaran PNBP dari hasil kegiatan Surta yang terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dan Pasal 48 disetorkan secepatnya ke Kas Negara.
- (2) Wajib bayar yang menghitung sendiri PNBP yang terutang harus menyampaikan surat tanda bukti pembayaran yang sah kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dengan tembusan Kepala Pushidrosal.

BAB VII  
PELAPORAN PNBP SURVEI DAN PEMETAAN

Pasal 50

- (1) Kepala Pushidrosal melaporkan realisasi pendapatan dan realisasi belanja kepada Kepala Staf Angkatan Laut u.p. Asisten Perencanaan dan Anggaran Kepala Staf Angkatan Laut tanggal 5 (lima) bulan berikutnya (T+5) dengan tembusan:
  - a. Kepala Staf Angkatan Laut;
  - b. Inspektur Jenderal Angkatan Laut;
  - c. Asisten Operasi Kepala Staf Angkatan Laut ; dan
  - d. Kepala Dinas Keuangan Angkatan Laut;
- (2) Ketentuan mengenai format laporan realisasi pendapatan dan realisasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

Pasal 51

- (1) Asisten Perencanaan dan Anggaran Kepala Staf Angkatan Laut atas nama Kepala Staf Angkatan Laut melaporkan realisasi pendapatan dan realisasi belanja kepada Dirjen Renhan Kemhan tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya (T+10) dengan tembusan:
  - a. Menteri Pertahanan;
  - b. Panglima TNI;
  - c. Kepala Staf Angkatan Laut;
  - d. Inspektur Jenderal Angkatan Laut; dan
  - e. Kepala Dinas Keuangan Angkatan Laut.
- (2) Ketentuan mengenai format laporan realisasi pendapatan dan realisasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

Pasal 52...

Pasal 52

- (1) Dirjen Renhan Kemhan melaporkan realisasi pendapatan dan realisasi belanja kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya (T+20) dengan tembusan:
  - a. Menteri Pertahanan;
  - b. Inspektur Jenderal Kemhan; dan
  - c. Kepala Pusat Keuangan Kemhan.
- (2) Ketentuan mengenai format laporan realisasi pendapatan dan realisasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dirjen ini.

BAB VIII

PENGENDALIAN SERTA PENGAWASAN DAN  
PEMERIKSAAN

Pasal 53

- (1) Asisten Perencanaan dan Anggaran Kepala Staf Angkatan Laut dan Dirjen Renhan Kemhan melaksanakan pengendalian atas pengelolaan keuangan PNBP yang bersumber dari jasa Surta.
- (2) Inspektorat Jenderal Kemhan, Inspektorat Jenderal TNI dan Inspektorat Jenderal Angkatan Laut mengadakan pengawasan dan pemeriksaan secara periodik atas pengelolaan keuangan PNBP yang bersumber dari jasa Surta guna menghindari terjadinya penyimpangan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kementerian Pertahanan Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak Jasa Survei dan Pemetaan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Dirjen ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Juli 2018

DIREKTUR JENDERAL  
PERENCANAAN PERTAHANAN,



*[Handwritten Signature]*  
DATA ENDRATAKA  
MARSEKAL MUDA TNI

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN

NOMOR 15 TAHUN 2018

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG  
BERSUMBER DARI JASA SURVEI DAN PEMETAAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

FORMAT SURAT PERNYATAAN

KOP SURAT SATUAN KERJA		
<u>SURAT PERNYATAAN</u> NOMOR : ..... (I)		
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama	: .....	
Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP	: .....	
Jabatan	: .....	
Satuan Kerja	: .....(kode Satker )	
Kementerian Negara/Lembaga	: .....(kode BA)	
Unit Organisasi	: .....(kode UO)	
dengan ini menyatakan bahwa:		
1. Pada Tahun Anggaran ..... (Tahun Anggaran sebelumnya) telah dilakukan penyetoran PNBP ke Kas Negara sebesar Rp. .... (dengan huruf).		
2. Dari jumlah PNBP tersebut pada angka 1, terdapat sisa Maksimum Pencairan (MP) PNBP, yang terdiri dari:		
a. Maksimum Pencairan (MP) PNBP Tahun Anggaran ..... (Tahun Anggaran sebelumnya), yang masih belum dipergunakan/dibelanjakan sebesar Rp. .... (dengan huruf).		
b. PNBP Tahun Anggaran ..... (Tahun Anggaran sebelumnya) sebesar Rp. .... (dengan huruf) yang telah disetor ke Kas Negara dan belum dihitung Maksimum Pencairan (MP) PNBP-nya, sebagaimana fotokopi Bukti Penerimaan Negara terlampir.		
3. Sisa Maksimum Pencairan (MP) PNBP pada angka 2, akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan pada Tahun Anggaran ..... (Tahun Anggaran berjalan).		
4. Dengan demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya sebagai dasar perhitungan Maksimum Pencairan (MP) ..... (diisi nama Satker).		
5. Apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Negara, saya yang bertanda tangan dibawah ini bertanggung jawab penuh bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke Kas Negara.		
6. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.		
....., .....20XX Kuasa Pengguna Anggaran,		
<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">Materai Rp 6.000,-</td></tr></table>		Materai Rp 6.000,-
Materai Rp 6.000,-		
Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP		

DIREKTUR JENDERAL  
PERENCANAAN PERTAHANAN,  
  
ENDRATAKA  
MARSEKAL MUDA TNI

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN

NOMOR 15 TAHUN 2018

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG  
BERSUMBER DARI JASA SURVEI DAN PEMETAAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN  
JUMLAH MAKSIMUM PENCAIRAN DANA SATUAN KERJA

KOP SURAT SATUAN KERJA	
DAFTAR PERHITUNGAN JUMLAH MAKSIMUM PENCAIRAN (MP)	
1.	Nama dan Kode kantor/Satker : .....
2.	Nama dan Kode Kegiatan : .....
3.	Nomor dan Tanggal DIPA : .....
4.	Target Pendapatan : Rp.....
5.	Pagu Pengeluaran : Rp.....
6.	Perhitungan Maksimum Pencairan Dana :
a.	Jumlah Setoran PNBPA Yang Lalu 1) : Rp.....
b.	Maksimum Pencairan Dana TA Yang Lalu (...% x 6.a) : Rp.....
c.	Realisasi Pencairan Dana TA Yang Lalu 2) : Rp.....
d.	Sisa Dana MP PNBPA Tahun Anggaran Yang Lalu ( b - c ) : Rp.....
e.	Sisa UP dan TUP TA Yang Lalu : Rp.....
f.	Sisa MP PNBPA TA Yang Lalu Yang Dapat Digunakan (d-e) : Rp.....
g.	SP2D TA Berjalan Yang Dapat Dicairkan 6.f : Rp.....
7.	Perhitungan Maksimum Pencairan Dana Berikutnya :
a.	Setoran PNBPA berjalan 1) : Rp.....
b.	Maksimum Pencairan Dana PNBPA Berjalan (...% x 7.a) : Rp.....
c.	Realisasi Pencairan MP PNBPA berjalan s.d. SP2D lalu (termasuk jumlah SP2D yang telah dicairkan pada huruf 6.g)
1)	SP2D UP : Rp.....
2)	SP2D TUP : Rp.....
3)	SP2D GUP : Rp.....
4)	SP2D LS : Rp.....
	+ .....
5)	JUMLAH : Rp.....
d.	SPM UP/TUP/GUP/LS yang dapat diajukan berikutnya (7.b - 7.c.5) : Rp.....
	....., .....20xx Kuasa Pengguna Anggaran
	Nama Pangkat/Korps/Gol/NRP/NIP
Keterangan :	
1)	Foto copy Bukti Penerimaan Negara yang telah dikonfirmasi ke KPPN
2)	Berdasarkan hasil rekonsiliasi realisasi dengan KPPN

DIREKTUR JENDERAL

PERENCANAAN PERTAHANAN,



TATA ENDRATAKA

MARSEKAL MUDA TNI



LAMPIRAN III

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN

NOMOR 15 TAHUN 2018

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG  
BERSUMBER DARI JASA SURVEI DAN PEMETAAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

FORMAT LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN REALISASI BELANJA

A. LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN

KOPSTUK SATUAN

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN PNBP DARI JASA SURVEI DAN PEMETAAN  
SAMPAI DENGAN BULAN.....TAHUN.....

AKUN PENDAPATAN: .....

NOMOR	TARGET PENDAPATAN	PAGU AWAL	PAGU SETELAH REVISI	REALISASI PENDAPATAN			SISA (4-7)	% (7/4)
				JML S.D BULAN LALU	BULAN INI	JML S.D BULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH								

....., ..... 20

Kapushidros

Nama

Pangkat/Gol/korp/NIP/NRP

B. LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA

KOPSTUK SATUAN

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA PNPB DARI JASA SURVEI DAN PEMETAAN  
SAMPAI DENGAN BULAN.....TAHUN.....

NO	URAIAN	KODE PROG/ GIAT/OUTPUT/AKUN	PAGU AWAL	PAGU SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA			SISA (5-8)	% (8/5)
					JML S.D BULAN LALU	BULAN INI	JML S.D BULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Program....								
1	Kegiatan...								
	a. Output....								
	1) Akun....								
	2) Akun....								
	b. Output....								
	1) Akun....								
	2) Akun....								
2	Kegiatan...								
	a. Output....								
	1) Akun....								
	2) Akun....								
	b. Output....								
	1) Akun....								
	2) Akun....								
	JUMLAH								

....., ..... 20

Kapushidros

Nama

Pangkat/Gol/korp/NIP/NRP

DIREKTUR JENDERAL  
PERENCANAAN PERTAHANAN,



ENDRATAKA  
MARSEKAL MUDA TNI

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN  
 KEMENTERIAN PERTAHANAN  
 NOMOR 15 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN KEUANGAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG  
 BERSUMBER DARI JASA SURVEI DAN PEMETAAN DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

FORMAT LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN REALISASI BELANJA  
 KEPADA DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

A. LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN

KOPSTUK SATUAN

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN PNBP DARI JASA SURVEI DAN PEMETAAN  
 SAMPAI DENGAN BULAN.....TAHUN.....

AKUN PENDAPATAN: .....

NOMOR	TARGET PENDAPATAN	PAGU AWAL	PAGU SETELAH REVISI	REALISASI PENDAPATAN			SISA (4-7)	% (7/4)
				JML S.D BULAN LALU	BULAN INI	JML S.D BULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH								

....., ..... 20

Asrena Kasal

Nama

Pangkat/Gol/korp/NIP/NRP

B. LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA

KOPSTUK SATUAN

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA PNPB DARI JASA SURVEI DAN PEMETAAN

SAMPAI DENGAN BULAN.....TAHUN.....

NO	URAIAN	KODE PROG/ GIAT/OUTPUT/AKUN	PAGU AWAL	PAGU SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA			SISA (5-8)	% (8/5)
					JML S.D BULAN LALU	BULAN INI	JML S.D BULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Program....								
1	Kegiatan...								
	a. Output....								
	1) Akun....								
	2) Akun....								
	b. Output....								
	1) Akun....								
	2) Akun....								
2	Kegiatan...								
	a. Output....								
	1) Akun....								
	2) Akun....								
	b. Output....								
	1) Akun....								
	2) Akun....								
	JUMLAH								

....., ..... 20

Asrena Kasal

Nama

Pangkat/Gol/korp/NIP/NRP

DIREKTUR JENDERAL  
PERENCANAAN PERTAHANAN,  
  
ATA ENDRATAKA  
MARSEKAL MUDA TNI

LAMPIRAN V  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN  
 KEMENTERIAN PERTAHANAN  
 NOMOR 15 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN KEUANGAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG  
 BERSUMBER DARI JASA SURVEI DAN PEMETAAN DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

FORMAT LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN REALISASI BELANJA  
 KEPADA DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN KEMENTERIAN KEUANGAN

A. LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN

KOPSTUK SATUAN

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN PNBP DARI JASA SURVEI DAN PEMETAAN  
 SAMPAI DENGAN BULAN.....TAHUN.....

AKUN PENDAPATAN: .....

NOMOR	TARGET PENDAPATAN	PAGU AWAL	PAGU SETELAH REVISI	REALISASI PENDAPATAN			SISA (4-7)	% (7/4)
				JML S.D BULAN LALU	BULAN INI	JML S.D BULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH								

....., ..... 20

Dirjen Renhan

Nama

Pangkat/Gol/korp/NIP/NRP

B. LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA

KOPSTUK SATUAN

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA PNPB DARI JASA SURVEI DAN PEMETAAN

SAMPAI DENGAN BULAN.....TAHUN.....

NO	URAIAN	KODE PROG/ GIAT/OUTPUT/AKUN	PAGU AWAL	PAGU SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA			SISA (5-8)	% (8/5)
					JML S.D BULAN LALU	BULAN INI	JML S.D BULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Program....								
1	Kegiatan...								
	a. Output....								
	1) Akun....								
	2) Akun....								
	b. Output....								
	1) Akun....								
	2) Akun....								
2	Kegiatan...								
	a. Output....								
	1) Akun....								
	2) Akun....								
	b. Output....								
	1) Akun....								
	2) Akun....								
	JUMLAH								

....., ..... 20

Dirjen Renhan

Nama

Pangkat/Gol/korp/NIP/NRP

DIREKTUR JENDERAL  
PERENCANAAN PERTAHANAN,  
  
DAN ENDRATAKA  
MARSEKAL MUDA TNI