



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
DIREKTORAT JENDERAL
PERENCANAAN PERTAHANAN**

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2020**

TENTANG

**STANDARDISASI KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA**

Jakarta, 30 Desember 2020

DAFTAR ISI

Peraturan Dirjen Renhan Kementerian Pertahanan Nomor 11 Tahun 2020 tanggal 30 Desember 2020 tentang Standardisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

	Halaman
BAB I	Ketentuan Umum..... 2
BAB II	Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Negara 6
BAB III	Standardisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan... 19
BAB IV	Pengarsipan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan..... 37
BAB V	Ketentuan Penutup..... 37



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
DIREKTORAT JENDERAL
PERENCANAAN PERTAHANAN**

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
STANDARDISASI KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN

- Menimbang : a. bahwa untuk menyusun kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan yang lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam tata cara pembayaran anggaran belanja negara di lingkungan Kemhan dan TNI, perlu pengaturan mengenai standardisasi kelengkapan pertanggungjawaban keuangan pada Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan tentang Standardisasi Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian

- Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1512);
2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 314);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN TENTANG STANDARDISASI KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Standardisasi adalah penyesuaian bentuk dengan pedoman (standar) yang ditetapkan.
2. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
3. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah TNI Angkatan Darat, TNI Angkatan Laut, dan TNI Angkatan Udara.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.

6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari bendahara umum negara untuk melaksanakan fungsi Kuasa bendahara umum negara.
7. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kemhan/TNI yang melaksanakan kegiatan Kemhan/TNI dan memiliki kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
9. 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.
10. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada Kemhan dan TNI.
11. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker, atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
12. Pembayaran menggunakan Mekanisme Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada penerima hak atau Bendahara Pengeluaran atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau

surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

13. Hibah adalah setiap bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi Hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri.
14. Biaya Komando Pengendalian yang selanjutnya disingkat Kodan adalah dana yang diberikan kepada pimpinan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI untuk mendukung kegiatan operasional.
15. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
16. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
17. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
18. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disebut SPTJM adalah surat yang dibuat oleh KPA atau PPK yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran belanja telah dihitung dengan benar disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
19. Belanja Operasional adalah anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan sebuah Satker dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA K/L dan pengesahan DIPA, dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai klasifikasi anggaran.

20. Belanja Pegawai adalah kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang maupun dalam bentuk barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam maupun luar negeri, baik kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus Pegawai Negeri Sipil dan/atau non-Pegawai Negeri Sipil sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan untuk mendukung tugas fungsi UO pemerintah.
21. Belanja Barang adalah pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pemerintah daerah termasuk transfer uang di luar kriteria belanja bantuan sosial serta belanja perjalanan.
22. Belanja Modal adalah pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset tetap dan/atau aset lainnya atau menambah nilai aset tetap dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/aset lainnya yang ditetapkan pemerintah.
23. Alat Utama Sistem Senjata yang selanjutnya disebut Alutsista adalah alat peralatan utama beserta pendukungnya yang merupakan suatu system senjata yang memiliki kemampuan untuk pelaksanaan tugas pokok TNI.
24. Rekening Dana Cadangan Alutsista adalah rekening untuk menampung dana titipan milik Kementerian Pertahanan yang digunakan untuk membiayai kegiatan pengadaan Alutsista yang tidak selesai sampai dengan akhir tahun anggaran dan dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya.

BAB II
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KEUANGAN NEGARA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

Pertanggungjawaban keuangan negara di lingkungan Kemhan dan TNI terdiri atas:

- a. penerimaan keuangan negara; dan
- b. pengeluaran keuangan negara.

Bagian Kedua
Penerimaan Keuangan Negara

Pasal 3

- (1) Penerimaan keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:
 - a. penerimaan pajak;
 - b. penerimaan negara bukan pajak; dan
 - c. Hibah.
- (2) Penerimaan keuangan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetorkan ke kas negara.
- (3) Penyetoran penerimaan keuangan negara ke Kas Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan sistem penerimaan negara.
- (4) Dalam hal satuan kerja yang telah menerapkan pengelolaan keuangan badan layanan umum, satuan kerja dapat menggunakan secara langsung penerimaannya tanpa terlebih dahulu menyetorkan ke kas negara.

Pasal 4

- (1) Penerimaan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan semua penerimaan negara yang terdiri atas:
 - a. pendapatan pajak dalam negeri; dan

- b. pendapatan pajak perdagangan internasional.
- (2) Pendapatan pajak dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan semua penerimaan negara yang berasal dari:
- a. Pajak Penghasilan (PPh);
 - b. Pajak Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa (PPN);
 - c. Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM);
 - d. Pajak Bumi Dan Bangunan;
 - e. bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - f. cukai; dan
 - g. pajak lainnya.
- (3) Pendapatan pajak perdagangan internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan semua penerimaan negara yang berasal dari:
- a. bea masuk; dan
 - b. pajak/pungutan ekspor.

Pasal 5

- (1) Mekanisme penerimaan pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dilakukan dengan pembayaran dan penyetoran pajak ke kas negara melalui:
- a. layanan pada loket/ *teller (over the counter)*; dan
 - b. layanan dengan menggunakan sistem elektronik lainnya, pada bank persepsi/pos persepsi/bank devisa persepsi/bank persepsi mata uang asing.
- (2) Pembayaran dan penyetoran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21 atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.

Pasal 6

- (1) Penerimaan negara bukan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan penerimaan negara yang terdiri atas:

- a. pelayanan;
 - b. pengelolaan barang milik negara;
 - c. pengelolaan dana; dan
 - d. hak negara lainnya.
- (2) Seluruh penerimaan negara bukan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disetor ke kas negara.
 - (3) Penyetoran ke kas negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui bank/pos persepsi yang ditunjuk oleh Bendahara Umum Negara.
 - (4) Penyetoran ke kas negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilakukan dengan menggunakan dokumen atau sarana lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Bendahara Penerimaan berkewajiban untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN satuan kerjanya.

Pasal 7

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan penerimaan keuangan negara dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi Hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menurut bentuknya meliputi:
 - a. Hibah uang;
 - b. Hibah barang/jasa; atau
 - c. Hibah surat berharga.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menurut jenisnya terdiri atas:
 - a. Hibah yang direncanakan; atau
 - b. Hibah langsung.

- (4) Hibah yang direncanakan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a merupakan Hibah yang dilaksanakan melalui mekanisme perencanaan.
- (5) Hibah langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dalam bentuk uang merupakan Hibah yang dilaksanakan tidak melalui mekanisme perencanaan dan/atau dibelanjakan secara langsung tanpa melalui pencairan dana dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara namun tetap diregistrasikan dan ditatausahakan.

Pasal 8

Mekanisme Hibah langsung dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pengajuan permohonan nomor register;
- b. pengajuan persetujuan pembukaan Rekening Hibah;
- c. penyesuaian pagu Hibah dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran; dan
- d. pengesahan pendapatan Hibah langsung dalam bentuk uang dan belanja yang bersumber dari Hibah langsung.

Bagian Ketiga

Pengeluaran Keuangan Negara

Pasal 9

- (1) Pengeluaran keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b merupakan uang yang keluar dari kas negara.
- (2) Pengeluaran keuangan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang; dan
 - c. belanja modal.

Pasal 10

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. belanja pegawai gaji; dan
 - b. belanja pegawai non gaji.
- (2) Belanja pegawai gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. gaji induk/gaji bulanan;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan; dan
 - e. uang muka gaji.
- (3) Belanja pegawai non gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. tunjangan kinerja;
 - b. uang lembur;
 - c. uang makan Pegawai Negeri Sipil;
 - d. honorarium;
 - e. tunjangan lain-lain; dan
 - f. santunan cacat.

Pasal 11

Belanja barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. belanja barang operasional;
- b. belanja barang non operasional;
- c. belanja barang persediaan;
- d. belanja jasa;
- e. belanja pemeliharaan; dan
- f. belanja perjalanan dinas.

Pasal 12

- (1) Belanja barang operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. belanja keperluan perkantoran;
 - b. belanja pengadaan bahan makanan;
 - c. belanja penambah daya tahan tubuh;

- d. belanja pengiriman surat dinas;
 - e. belanja honor operasional Satker; dan
 - f. belanja barang operasional lainnya.
- (2) Belanja barang non operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b meliputi:
- a. belanja bahan;
 - b. belanja honor yang terkait dengan *output* kegiatan; dan
 - c. belanja barang non operasional lainnya.
- (3) Belanja barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c meliputi:
- a. belanja barang persediaan barang konsumsi;
 - b. belanja barang persediaan amunisi;
 - c. belanja barang persediaan bahan baku;
 - d. belanja barang persediaan barang dalam proses; dan
 - e. belanja barang persediaan lainnya.
- (4) Belanja jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf d meliputi:
- a. belanja langganan daya dan jasa;
 - b. belanja jasa pos dan giro;
 - c. belanja jasa konsultan;
 - d. belanja sewa;
 - e. belanja jasa profesi; dan
 - f. belanja jasa lainnya.
- (5) Belanja pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e meliputi:
- a. belanja pemeliharaan gedung dan bangunan;
 - b. belanja pemeliharaan peralatan dan mesin;
 - c. belanja pemeliharaan jalan, irigasi dan jaringan; dan
 - d. belanja pemeliharaan lainnya.
- (6) Belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf f meliputi:
- a. belanja perjalanan dinas dalam negeri; dan
 - b. belanja perjalanan dinas luar negeri.

Pasal 13

- (1) Belanja keperluan perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. biaya langganan surat kabar/majalah;
 - b. biaya pak/kirim/simpan barang;
 - c. biaya makan dan minum rapat;
 - d. biaya penerimaan tamu;
 - e. pembelian alat mesin kantor;
 - f. biaya bahan komputer; dan
 - g. biaya penggantian inventaris kantor.
- (2) Belanja pengadaan bahan makanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. makan tahanan;
 - b. makan jaga/kawal;
 - c. makan operasi dan latihan;
 - d. makan pasien; dan
 - e. makan satwa.
- (3) Belanja penambah daya tahan tubuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c merupakan belanja makanan/minuman/obat-obatan penunjang kegiatan operasional.
- (4) Belanja pengiriman surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d merupakan belanja untuk membiayai pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan.
- (5) Belanja honor operasional Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf e merupakan honor terkait dengan kegiatan satker antara lain meliputi:
 - a. honor pejabat kuasa pengguna anggaran;
 - b. honor pejabat pembuat komitmen;
 - c. honor pejabat penguji SPP dan penanda tangan SPM;
 - d. honor Bendahara Pengeluaran;
 - e. honor pengelola gaji;
 - f. honor pengelola standar akuntansi keuangan; dan

- g. honor pengelola sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara.
- (6) Belanja barang operasional lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf f merupakan belanja diluar belanja pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) yang antara lain meliputi:
- a. belanja barang untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - b. belanja bahan pakaian/seragam;
 - c. pengadaan alat olahraga/buku pembinaan jasmani/pembinaan mental;
 - d. dukungan Kodal;
 - e. belanja barang yang menggunakan komponen standar biaya khusus; dan
 - f. lain-lain belanja barang operasional lainnya.

Pasal 14

- (1) Belanja bahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a digunakan untuk belanja bahan pendukung kegiatan seperti konsumsi, dokumentasi, spanduk dan biaya foto copy dalam rangka kegiatan non operasional meliputi:
- a. kegiatan pameran;
 - b. kegiatan seminar;
 - c. kegiatan sosialisasi;
 - d. rapat pimpinan/rapat kerja;
 - e. kegiatan bimbingan teknis;
 - f. kegiatan pelatihan;
 - g. kegiatan penataran; dan
 - h. kegiatan survey.
- (2) Belanja honor yang terkait dengan *output* kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun meliputi:
- a. honor pelaksana kegiatan penelitian;

- b. honor penyuluh;
 - c. honor pelaksana kegiatan;
 - d. honor pejabat pengadaan barang/jasa;
 - e. honor panitia pengadaan barang/jasa;
 - f. honor panitia pemeriksa penerima barang/jasa;
dan
 - g. honor vakasi.
- (3) Belanja barang non operasional lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam kelompok belanja barang non operasional.

Pasal 15

- (1) Belanja barang persediaan barang konsumsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a meliputi:
- a. alat tulis kantor;
 - b. bahan cetak; dan
 - c. alat peralatan perkantoran.
- (2) Belanja barang persediaan amunisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b merupakan belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa amunisi.
- (3) Belanja barang persediaan bahan baku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c merupakan belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa bahan untuk proses produksi berupa bahan baku.
- (4) Belanja barang persediaan barang dalam proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf d merupakan belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang dalam proses produksi.
- (5) Belanja barang persediaan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf e merupakan belanja barang yang menghasilkan persediaan lainnya.

Pasal 16

- (1) Belanja langganan daya dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a meliputi:
 - a. belanja langganan listrik;
 - b. belanja langganan telepon;
 - c. belanja langganan air dan gas; dan
 - d. belanja langganan daya dan jasa lainnya.
- (2) Belanja jasa pos dan giro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf b merupakan pembayaran jasa perbendaharaan yang telah dilaksanakan oleh kantor pos di seluruh Indonesia.
- (3) Belanja jasa konsultan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf c merupakan pembayaran jasa konsultan secara kontraktual yang *output*-nya tidak menghasilkan aset Lainnya.
- (4) Belanja sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf d meliputi:
 - a. belanja sewa kantor;
 - b. belanja sewa gedung;
 - c. belanja sewa ruangan; dan
 - d. belanja sewa lainnya.
- (5) Belanja jasa profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf e meliputi:
 - a. pembayaran honorarium narasumber;
 - b. pembayaran honorarium pembicara;
 - c. pembayaran honorarium praktisi; dan
 - d. pembayaran honorarium pakar.
- (6) Belanja jasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf f merupakan pembayaran jasa diluar jasa dalam ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5).

Pasal 17

- (1) Belanja pemeliharaan gedung dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf a meliputi:
 - a. belanja pemeliharaan gedung dan bangunan;

- b. belanja barang persediaan pemeliharaan gedung dan bangunan;
 - c. belanja asuransi gedung dan bangunan; dan
 - d. belanja pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya.
- (2) Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf b meliputi:
- a. belanja pemeliharaan peralatan dan mesin;
 - b. belanja bahan bakar minyak dan pelumas dan pelumas khusus non pertamina;
 - c. belanja barang persediaan pemeliharaan peralatan dan mesin; dan
 - d. belanja pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya.
- (3) Belanja pemeliharaan jalan, irigasi dan jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf c meliputi:
- a. belanja belanja pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. belanja belanja pemeliharaan irigasi;
 - c. belanja pemeliharaan jaringan;
 - d. belanja barang persediaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. belanja barang persediaan pemeliharaan irigasi; dan
 - f. belanja barang persediaan pemeliharaan jaringan.
- (4) Belanja pemeliharaan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf d meliputi:
- a. belanja barang persediaan pemeliharaan lainnya; dan
 - b. belanja pemeliharaan lainnya.

Pasal 18

- (1) Belanja perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf a meliputi:
- a. perjalanan dinas jabatan; dan
 - b. belanja perjalanan dinas pindah/mutasi.

- (2) Belanja perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf b meliputi:
 - a. perjalanan dinas jabatan; dan
 - b. belanja perjalanan dinas pindah/mutasi.

Pasal 19

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. belanja modal tanah;
 - b. belanja modal peralatan dan mesin;
 - c. belanja modal gedung dan bangunan;
 - d. belanja modal jalan, irigasi, dan jaringan; dan
 - e. belanja modal fisik lainnya.
- (2) Belanja modal fisik lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan belanja modal non fisik yang besaran jumlah kuantitasnya dapat teridentifikasi dan terukur.

Pasal 20

- (1) Pengeluaran belanja barang dan belanja modal dilaksanakan melalui pengadaan barang/jasa dengan pembuatan komitmen berupa:
 - a. perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa; dan/atau
 - b. penetapan keputusan.
- (2) Pengeluaran belanja barang dan belanja modal melalui pengadaan barang/jasa dalam bentuk perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:
 - a. pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - b. pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - c. pengadaan jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah),

- pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- d. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - e. pengadaan barang/jasa lainnya melalui *E-Purchasing* atau toko daring menggunakan surat pesanan, dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Pengeluaran belanja barang dan belanja modal menggunakan pembuatan komitmen melalui penetapan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain untuk:
- a. pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan secara swakelola; dan
 - b. pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan.

Pasal 21

- (1) Pembayaran tagihan atas pembuatan komitmen pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilakukan dengan mekanisme UP atau LS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan;

- b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; dan
 - c. pembayaran bulanan.
- (3) Pembayaran tagihan dari dana cadangan alutsista atas sisa pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran dilaksanakan melalui mekanisme LS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
STANDARDISASI KELENGKAPAN
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Bagian Kesatu
Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan
Untuk Penerimaan Keuangan Negara

Pasal 22

- (1) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari penerimaan perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a meliputi:
- a. faktur pajak/e-faktur;
 - b. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21; dan
 - c. surat keterangan bebas pajak dari kantor pajak (apabila tidak dikenakan pajak), dan bukti kewajiban pajak lainnya sesuai peraturan pemerintah yang berlaku.
- (2) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
 - b. bukti dari aplikasi simponi; dan
 - c. bukti penerimaan/kuitansi/*billing* dari setiap jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak meliputi:
 - 1. pelayanan;
 - 2. pengelolaan barang milik negara;

3. pengelolaan dana; dan
 4. hak negara lainnya.
- d. untuk pertanggungjawaban keuangan penerimaan negara bukan pajak pelayanan masyarakat umum dari klaim asuransi dilengkapi dengan:
1. formulir pelayanan medis;
 2. kuitansi asli;
 3. hasil lab/r.o salinan resep;
 4. rekap klaim (rawat inap);
 5. resume medis;
 6. surat jaminan; dan
 7. kartu peserta.
- (3) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan penerimaan negara dari Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c meliputi:
- a. surat perjanjian Hibah;
 - b. berita acara serah terima Hibah;
 - c. nomor register Hibah;
 - d. surat persetujuan pembukaan rekening Hibah;
 - e. *fotocopy* rekening koran atas rekening Hibah;
 - f. salinan Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL);
 - g. salinan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL);
 - h. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL), apabila ada; dan
 - i. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL), apabila ada.

Bagian Kedua
Kelengkapan Pertanggungjawaban Keuangan
Untuk Pengeluaran Keuangan Negara

Pasal 23

- (1) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari gaji induk/gaji bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. SP2D;
 - b. SPM;
 - c. SPP;
 - d. daftar gaji (KU-107);
 - e. rekapitulasi daftar gaji (KU-109);
 - f. halaman luar daftar gaji (KU-106);
 - g. daftar perubahan data pegawai beserta *copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai; dan
 - h. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.
- (2) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari gaji Susulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. SP2D;
 - b. SPM;
 - c. SPP;
 - d. daftar gaji susulan (KU-107);
 - e. rekapitulasi daftar gaji susulan (KU-109);
 - f. halaman luar daftar gaji susulan (KU-106);
 - g. daftar Perubahan data pegawai beserta *copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai; dan
 - h. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.
- (3) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari kekurangan gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. SP2D;

- b. SPM;
 - c. SPP;
 - d. daftar kekurangan gaji (KU-107);
 - e. rekapitulasi daftar kekurangan gaji (KU-109);
 - f. halaman luar daftar kekurangan gaji (KU-106);
 - g. daftar perubahan data pegawai beserta *copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai; dan
 - h. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.
- (4) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari gaji terusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d meliputi:
- a. SP2D;
 - b. SPM;
 - c. SPP;
 - d. daftar perhitungan terusan penghasilan gaji (KU-107);
 - e. rekapitulasi daftar terusan penghasilan gaji (KU-109);
 - f. halaman luar daftar terusan penghasilan gaji (KU-106);
 - g. daftar perubahan data pegawai beserta *copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai; dan
 - h. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.
- (5) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari uang muka gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf e meliputi:
- a. SP2D;
 - b. SPM;
 - c. SPP; dan
 - d. daftar perhitungan uang muka.

Pasal 24

- (1) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. SP2D;
 - b. SPM;
 - c. SPP;
 - d. rekapitulasi daftar tunjangan kinerja (KU-106);
 - e. daftar pembayaran tunjangan kinerja (KU-107);
 - f. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21;
 - g. daftar penilaian kinerja perorangan;
 - h. SPTJM (apabila diperlukan); dan
 - i. daftar kehadiran (apabila diperlukan).
- (2) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari uang lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b meliputi:
 - a. SP2D;
 - b. SPM;
 - c. SPP;
 - d. surat perintah kerja lembur;
 - e. daftar hadir lembur;
 - f. daftar perhitungan pembayaran lembur;
 - g. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21;
 - h. SPTJM (apabila diperlukan); dan
 - i. dalam hal mekanisme pembayaran dilakukan melalui UP maka dokumen pertanggungjawaban dilengkapi dengan surat perintah bayar.
- (3) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari uang makan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf c meliputi:
 - a. SP2D;
 - b. SPM;
 - c. SPP;
 - d. rekapitulasi perhitungan uang makan Pegawai Negeri Sipil;

- e. daftar perhitungan uang makan Pegawai Negeri Sipil;
 - f. daftar hadir kerja;
 - g. SPTJM (apabila diperlukan); dan
 - h. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21;
- (4) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf d meliputi:
- a. SP2D;
 - b. SPM;
 - c. SPP;
 - d. daftar nominatif penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - e. surat keputusan/surat perintah;
 - f. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21;
 - g. Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan; dan
 - h. dalam hal mekanisme pembayaran dilakukan melalui UP maka dokumen pertanggungjawaban dilengkapi dengan surat perintah bayar.
- (5) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari tunjangan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf e meliputi:
- a. SP2D;
 - b. SPM;
 - c. SPP;
 - d. salinan keputusan pengangkatan untuk pembayaran yang pertama;
 - e. daftar perhitungan pembayaran tunjangan;
 - f. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21;
 - g. SPTJM (apabila diperlukan); dan

- h. dalam hal mekanisme pembayaran dilakukan melalui UP maka dokumen pertanggungjawaban dilengkapi dengan surat perintah bayar.
- (6) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari santunan cacat Tentara Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf f meliputi:
- a. SP2D;
 - b. SPM;
 - c. SPP;
 - d. daftar perhitungan pembayaran santunan cacat;
 - e. fotokopi Keputusan Panglima TNI tentang tingkat kecacatan dan golongan kecacatan beserta nilai nominal;
 - f. daftar pembayaran penghasilan (DPP) terakhir;
 - g. fotokopi surat keterangan kematian (apabila yang bersangkutan sudah mendapatkan Keputusan Panglima TNI tentang kecacatan dan golongan kecacatan beserta nilai nominal, namun sebelum dibayarkan yang bersangkutan meninggal dunia);
 - h. surat keterangan ahli waris (apabila yang bersangkutan sudah mendapatkan Keputusan Panglima TNI tentang kecacatan dan golongan kecacatan beserta nilai nominal, namun sebelum dibayarkan yang bersangkutan meninggal dunia);
 - i. SPTJM (apabila diperlukan); dan
 - j. dalam hal mekanisme pembayaran dilakukan melalui UP maka dokumen pertanggungjawaban dilengkapi dengan surat perintah bayar.

Pasal 25

- (1) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang operasional untuk belanja honor operasional Satker sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) huruf e meliputi:
- a. SP2D;
 - b. SPM;

- c. SPP;
 - d. surat perintah;
 - e. daftar perhitungan/pembayaran honorarium;
 - f. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21;
 - g. SPTJM (apabila diperlukan); dan
 - h. dalam hal mekanisme pembayaran dilakukan melalui UP maka dokumen pertanggungjawaban dilengkapi dengan surat perintah bayar.
- (2) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang operasional untuk belanja barang operasional lainnya antara lain dukungan Kodal sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) huruf f meliputi:
- a. pertelaan dengan rincian;
 - b. SPTJM (apabila diperlukan);
 - c. SPP;
 - d. SPM;
 - e. SP2D; dan
 - f. dalam hal mekanisme pembayaran dilakukan melalui UP maka dokumen pertanggungjawaban dilengkapi dengan surat perintah bayar.
- (3) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang operasional untuk belanja langganan daya dan jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (4) huruf a meliputi:
- a. SPP;
 - b. SPM;
 - c. SP2D;
 - d. dokumen penagihan; dan
 - e. berita acara pencocokan penelitian.

Pasal 26

Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang non operasional untuk belanja honor yang terkait dengan *output* kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. SP2D;
- b. SPM;
- c. SPP;
- d. surat perintah;
- e. daftar perhitungan/pembayaran honorarium;
- f. daftar hadir;
- g. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21;
- h. SPTJM (apabila diperlukan); dan
- i. dalam hal mekanisme pembayaran dilakukan melalui UP maka dokumen pertanggungjawaban dilengkapi dengan surat perintah bayar.

Pasal 27

- (1) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan belanja perjalanan dinas dalam negeri untuk perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. surat perintah;
 - b. Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. bukti pembayaran sewa kendaraan, hotel atau tempat menginap lainnya;
 - e. rincian biaya perjalanan dinas;
 - f. SP2D;
 - g. SPM;
 - h. SPP;
 - i. SPTJM (apabila diperlukan); dan
 - j. dalam hal mekanisme pembayaran dilakukan melalui UP maka dokumen pertanggungjawaban dilengkapi dengan surat perintah bayar.
- (2) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan belanja perjalanan dinas dalam negeri untuk perjalanan dinas pindah/mutasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. keputusan pindah/mutasi;
 - b. Surat Perjalanan Dinas (SPD);

- c. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
 - d. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transpor;
 - e. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkut barang;
 - f. rincian perjalanan dinas pindah/mutasi;
 - g. SP2D;
 - h. SPM;
 - i. SPP;
 - j. SPTJM (apabila diperlukan); dan
 - k. dalam hal mekanisme pembayaran dilakukan melalui UP maka dokumen pertanggungjawaban dilengkapi dengan surat perintah bayar.
- (3) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan belanja perjalanan dinas luar negeri untuk perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (2) huruf a meliputi:
- a. SP2D;
 - b. SPM;
 - c. SPP;
 - d. surat perintah;
 - e. Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - f. paspor;
 - g. izin berangkat ke luar negeri (*exit permit*);
 - h. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
 - i. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, pembuatan visa dan retribusi;
 - j. kuitansi/bukti pengeluaran untuk biaya penginapan;
 - k. daftar pengeluaran Riil;
 - l. kuitansi/bukti pengeluaran untuk uang representasi;
 - m. kuitansi/bukti pengeluaran biaya asuransi perjalanan; dan
 - n. kuitansi/bukti pengeluaran biaya pemetaan dan angkutan jenazah.
- (4) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan belanja perjalanan dinas luar negeri untuk perjalanan

dinas pindah/mutasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. SP2D;
- b. SPM;
- c. SPP;
- d. keputusan pindah/mutasi;
- e. Surat Perjalanan Dinas (SPD);
- f. kuitansi/bukti pengeluaran untuk biaya transportasi, barang pindahan dan uang harian; dan
- g. kuitansi/bukti pengeluaran untuk asuransi perjalanan yang terpisah dari harga tiket transportasi.

Pasal 28

- (1) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang dan belanja modal melalui pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a sebagai berikut:

- a. pembayaran dengan menggunakan UP meliputi:
 1. SP2D;
 2. SPM;
 3. SPP;
 4. surat perintah bayar;
 5. kuitansi yang ditanda tangani oleh PPK atas nama KPA;
 6. bukti pembelian (nota, bon, faktur) yang dilegalisir oleh PPK atas nama KPA; dan
 7. SPTJM (apabila diperlukan).
- b. pembayaran dengan menggunakan LS meliputi:
 1. SP2D;
 2. SPM;
 3. SPP;
 4. bukti pembelian (nota, bon, faktur) yang dilegalisir oleh PPK atas nama KPA;
 5. faktur pajak/e-faktur pajak;

6. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21;
 7. surat keterangan bebas/tidak dikenakan pajak dari kantor pajak (apabila tidak dikenakan pajak); dan
 8. SPTJM (apabila diperlukan).
- (2) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang dan belanja modal melalui pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b sebagai berikut:
- a. pembayaran dengan menggunakan UP meliputi:
 1. SP2D;
 2. SPM;
 3. SPP;
 4. surat perintah bayar;
 5. kuitansi yang ditanda tangani oleh PPK atas nama KPA;
 6. bukti pembelian (nota, bon, faktur) yang dilegalisir oleh PPK atas nama KPA; dan
 7. SPTJM (apabila diperlukan).
 - b. pembayaran dengan menggunakan LS meliputi:
 1. SP2D;
 2. SPM;
 3. SPP;
 4. kuitansi umum yang dilegalisir oleh PPK atas nama KPA;
 5. faktur pajak/e-faktur pajak;
 6. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21;
 7. surat keterangan bebas/tidak dikenakan pajak dari kantor pajak (apabila tidak dikenakan pajak); dan
 8. SPTJM (apabila diperlukan).
- (3) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang dan belanja modal melalui

pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c dengan menggunakan LS meliputi:

- a. SP2D;
- b. SPM;
- c. SPP;
- d. berita acara pembayaran;
- e. berita acara serah terima hasil pekerjaan/barang yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia barang/jasa, dilampiri dengan daftar barang yang diserahterimakan;
- f. kuitansi umum yang dilegalisir oleh PPK atas nama KPA;
- g. berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa;
- h. faktur pajak/e-faktur pajak;
- i. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21;
- j. surat keterangan bebas/tidak dikenakan pajak dari kantor pajak (apabila tidak dikenakan pajak);
- k. surat perintah kerja asli;
- l. surat perintah mulai kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
- m. fotokopi asuransi *all risk* (untuk pekerjaan konstruksi);
- n. surat ijin usaha jasa konstruksi (untuk pekerjaan konstruksi);
- o. berita acara prestasi pekerjaan oleh tim komisi/direksi (untuk pekerjaan konstruksi); dan
- p. SPTJM (apabila diperlukan).

- (4) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari belanja barang dan belanja modal melalui pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai sampai dengan diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d dengan menggunakan LS meliputi:
- a. SP2D;
 - b. SPM;
 - c. SPP;
 - d. berita acara pembayaran;
 - e. berita acara serah terima hasil pekerjaan/barang yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia barang/jasa, dilampiri dengan daftar barang yang diserahterimakan;
 - f. kuitansi umum yang dilegalisir oleh PPK atas nama KPA;
 - g. berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa;
 - h. berita acara uji fungsi (apabila dipersyaratkan dalam kontrak);
 - i. jaminan pemeliharaan (apabila dipersyaratkan dalam kontrak);
 - j. faktur pajak/e-faktur pajak;
 - k. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21;
 - l. surat keterangan bebas/tidak dikenakan pajak dari kantor pajak (apabila tidak dikenakan pajak);
 - m. salinan akte notaris (untuk pembelian barang-barang tak bergerak);
 - n. berita acara pembebasan tanah (untuk transaksi pembebasan tanah);
 - o. surat perjanjian/kontrak asli;

- p. surat perintah mulai kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
- q. fotokopi asuransi *all risk* (untuk pekerjaan konstruksi);
- r. surat ijin usaha jasa konstruksi (untuk pekerjaan konstruksi);
- s. berita acara prestasi pekerjaan oleh tim komisi/direksi (untuk pekerjaan konstruksi); dan
- t. SPTJM (apabila diperlukan);

Pasal 29

- (1) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a sebagaimana diatur dalam Pasal 28.
- (2) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b dengan uang muka meliputi:
 - a. SP2D;
 - b. SPM;
 - c. SPP;
 - d. berita acara pembayaran uang muka;
 - e. kuitansi umum yang dilegalisir oleh PPK atas nama KPA;
 - f. jaminan uang muka berupa bank garansi dari bank pemerintah;
 - g. faktur pajak/e-faktur pajak;
 - h. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21;
 - i. surat keterangan bebas/tidak dikenakan pajak dari kantor pajak (apabila tidak dikenakan pajak);
 - j. *fotocopy* surat perjanjian/kontrak;
 - k. surat perintah mulai kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
 - l. *fotocopy* asuransi *all risk* (untuk pekerjaan konstruksi);

- m. surat izin usaha jasa konstruksi (untuk pekerjaan konstruksi); dan
 - n. SPTJM (apabila diperlukan).
- (3) Dokumen pertanggungjawaban keuangan dengan pembayaran termin pertama, termin kedua, dan termin seterusnya meliputi:
- a. SP2D;
 - b. SPM;
 - c. SPP;
 - d. berita acara pembayaran termin;
 - e. berita acara serah terima hasil pekerjaan/barang ditandatangani oleh PPK dan penyedia barang/jasa, dilampiri dengan daftar barang yang diserahterimakan;
 - f. kuitansi umum yang dilegalisir oleh PPK atas nama KPA;
 - g. berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa;
 - h. faktur pajak/e-faktur pajak;
 - i. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21;
 - j. surat keterangan bebas/tidak dikenakan pajak dari kantor pajak (apabila tidak dikenakan pajak);
 - k. fotokopi surat perjanjian/kontrak;
 - l. surat perintah mulai kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
 - m. fotokopi asuransi *all risk* (untuk pekerjaan konstruksi);
 - n. surat izin usaha jasa konstruksi (untuk pekerjaan konstruksi);
 - o. berita acara prestasi pekerjaan oleh tim komisi/direksi (untuk pekerjaan konstruksi); dan
 - p. SPTJM (apabila diperlukan).
- (4) Dokumen pertanggungjawaban keuangan dengan pembayaran termin terakhir meliputi:
- a. SP2D;
 - b. SPM;

- c. SPP;
 - d. berita acara pembayaran termin terakhir;
 - e. berita acara serah terima hasil pekerjaan/barang ditandatangani oleh PPK dan penyedia barang/jasa, dilampiri dengan daftar barang yang diserahkan;
 - f. kuitansi umum yang dilegalisir oleh PPK atas nama KPA;
 - g. berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa;
 - h. berita acara uji fungsi (apabila dipersyaratkan dalam kontrak);
 - i. jaminan pemeliharaan (apabila dipersyaratkan dalam kontrak);
 - j. faktur pajak/e-faktur pajak;
 - k. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21;
 - l. surat keterangan bebas/tidak dikenakan pajak dari kantor pajak (apabila tidak dikenakan pajak);
 - m. surat perjanjian/kontrak asli;
 - n. surat perintah mulai kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
 - o. fotokopi asuransi *all risk* (untuk pekerjaan konstruksi);
 - p. surat ijin usaha jasa konstruksi (untuk pekerjaan konstruksi);
 - q. berita acara prestasi pekerjaan oleh tim komisi/direksi (untuk pekerjaan konstruksi); dan
 - r. SPTJM (apabila diperlukan).
- (5) Dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dari pembayaran bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c sebagaimana diatur dalam Pasal 25 ayat (3).

Pasal 30

- (1) Dalam hal pemindahan sisa alokasi dana atas kontrak yang belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran ke Rekening Dana Cadangan Alutsista, maka dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan sebagai berikut:
 - a. SP2D;
 - b. SPM LS;
 - c. SPP LS;
 - d. perjanjian/kontrak pengadaan Alutsista;
 - e. keputusan KPA tentang penyelesaian sisa pekerjaan dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya;
 - f. surat pemberitahuan pembukaan Rekening Dana Cadangan Alutsista dari Menteri Keuangan dalam hal ini Direktur Jenderal Perbendaharaan kepada Menteri Pertahanan; dan
 - g. surat permohonan pembukaan Rekening Dana Cadangan Alutsista dari Menteri Pertahanan.
- (2) Dalam hal pencairan dana dari Rekening Dana Cadangan Alutsista, selain melampirkan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan dokumen tambahan berupa:
 - a. keputusan KPA tentang pembayaran kontrak pengadaan barang/jasa atas beban Rekening Dana Cadangan Alutsista;
 - b. surat pengesahan surat ketetapan pencairan; dan
 - c. surat ketetapan pencairan yang diterbitkan oleh KPA.

BAB IV
PENGARSIPAN DOKUMEN
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Pasal 31

- (1) PPSPM selaku pejabat yang diberi hak untuk melakukan pembebanan atas tagihan kepada negara dengan penerbitan dan menandatangani SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM, bertanggungjawab untuk menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Mekanisme pengarsipan dokumen pertanggungjawaban keuangan diatur oleh masing-masing unit organisasi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

- (1) Pertanggungjawaban santunan cacat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf f hanya berlaku untuk penagihan atas kejadian sebelum 1 Juli 2015.
- (2) Pertanggungjawaban santunan cacat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf f untuk penagihan atas kejadian mulai 1 Juli 2015 menggunakan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2015 tentang Asuransi Sosial Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 33

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

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 30 Desember 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERENCANAAN PERTAHANAN,



BUDI PRIJONO
MAYOR JENDERAL TNI