



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
DIREKTORAT JENDERAL
PERENCANAAN PERTAHANAN**

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2020**

TENTANG

**TATA CARA PEMBAYARAN ATAS BEBAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA**

Jakarta, 28 Januari 2020

DAFTAR ISI

Peraturan Dirjen Renhan Kementerian Pertahanan Nomor 1 Tahun 2020 tanggal 28 Januari 2020 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

	Halaman
BAB I	Ketentuan Umum..... 2
BAB II	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 7
BAB III	Pembuatan Komitmen 9
BAB IV	Mekanisme Penyelesaian Tagihan..... 10
BAB V	Akuntansi dan Pelaporan Keuangan..... 24
BAB VI	Pengendalian..... 27
BAB VII	Pengawasan..... 31
BAB VIII	Ketentuan Penutup..... 31

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN
NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN
DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PERENCANAAN PERTAHANAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 109 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2018 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan Dan Tentara Nasional Indonesia, perlu disusun Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan mengenai Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. 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);
3. 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 TATA CARA PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
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. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
5. DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA per satuan kerja yang disusun oleh pengguna anggaran menurut unit eselon I atau yang dipersamakan dengan unit eselon I Kemhan dan TNI yang memiliki alokasi anggaran (portofolio).
6. DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.
7. Bagian Anggaran adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur Kemhan dan TNI dan menurut fungsi bendahara umum negara.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri Pertahanan yang mempunyai kewenangan penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
10. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
11. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan fungsi Kuasa BUN.
12. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kemhan/TNI yang melaksanakan

kegiatan Kemhan/TNI dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.

13. Unit Organisasi yang selanjutnya disingkat UO adalah tingkatan dalam organisasi pengelolaan program dan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI, terdiri atas UO Kemhan, UO Markas Besar TNI, UO TNI Angkatan Darat, UO TNI Angkatan Laut, dan UO TNI Angkatan Udara.
14. Kewenangan Kantor Pusat adalah pelaksanaan tugas pemerintahan yang didanai oleh APBN yang dilaksanakan oleh Satker kantor pusat Kemhan dan TNI, termasuk didalamnya Satker Badan Layanan Umum, satker non vertikal tertentu.
15. Kewenangan Kantor Daerah adalah pelaksanaan tugas pemerintahan yang didanai dari APBN yang dilaksanakan oleh kantor Kemhan dan TNI di daerah.
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 APBN.
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 adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada Kemhan dan TNI.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.

20. 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.
21. 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.
22. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
23. Tambahan Uang Persediaan Tunai Kontingensi yang selanjutnya disingkat TUP Tunai Kontingensi adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan kegiatan yang bersifat kontingensi dalam 3 (tiga) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
24. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
25. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
26. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.

27. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
28. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
29. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
30. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
31. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
32. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
33. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
34. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
35. 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.

36. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
37. Belanja Pegawai adalah kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang maupun dalam bentuk barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam dan 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.
38. 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.
39. Alat Utama Sistem Senjata yang selanjutnya disebut Alutsista adalah alat peralatan utama beserta pendukungnya yang merupakan suatu sistem senjata yang memiliki kemampuan untuk pelaksanaan tugas pokok TNI.

BAB II

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 2

- (1) DIPA berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran negara setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan selaku BUN.
- (2) Alokasi dana yang tertuang dalam DIPA merupakan batas tertinggi belanja yang tidak boleh dilampaui.
- (3) Pelaksanaan pengeluaran negara untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dapat

melampaui alokasi dana gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dalam DIPA sebelum dilakukan perubahan/revisi DIPA.

- (4) Tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBN tidak dapat dilakukan dalam hal alokasi dananya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA.
- (5) Dalam hal diperlukan penambahan atau pengurangan anggaran dari pagu *output* yang tercantum dalam DIPA, UO harus melakukan revisi DIPA, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) DIPA pada Bagian Anggaran Kemhan terdiri atas:
 - a. DIPA Induk yang meliputi:
 1. DIPA UO Kemhan;
 2. DIPA UO Markas Besar TNI;
 3. DIPA UO TNI Angkatan Darat;
 4. DIPA UO TNI Angkatan Laut; dan
 5. DIPA UO TNI Angkatan Udara.
 - b. DIPA Petikan yang meliputi:
 1. DIPA Petikan Kewenangan Kantor Pusat; dan
 2. DIPA Petikan Kewenangan Kantor Daerah.
- (2) Dalam penyusunan DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing Kepala UO mengajukan usulan DIPA petikan Satker dengan Kewenangan Kantor Pusat dan Kewenangan Kantor Daerah kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan untuk ditindaklanjuti ke Kementerian Keuangan melalui Direktorat Jenderal Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam penyusunan DIPA petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b khususnya terkait DIPA Petikan dengan jenis Kewenangan Kantor Pusat dan Kewenangan Kantor Daerah perlu ditetapkan kriteria pengalokasian anggaran.

Pasal 4

- (1) Penetapan kode kewenangan terkait DIPA Petikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dengan jenis Kewenangan Kantor Pusat dan Kewenangan Kantor Daerah ditetapkan oleh Kepala UO.
- (2) Mekanisme Pelaksanaan Anggaran pada DIPA Petikan kewenangan kantor Pusat disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing UO dan ditetapkan oleh Kepala UO.

Pasal 5

- (1) Penetapan kriteria pengalokasian anggaran terkait DIPA Petikan dengan jenis Kewenangan Kantor Pusat dan Kewenangan Kantor Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) ditetapkan oleh Kepala UO.
- (2) Alokasi anggaran dalam DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan anggaran dalam membiayai program dan kegiatan serta pencapaian keluaran (*output*) Satker bersangkutan.

BAB III

PEMBUATAN KOMITMEN

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan kegiatan yang mengakibatkan timbulnya hak tagih kepada negara atas beban APBN, dilakukan melalui komitmen.
- (2) Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melalui mekanisme *foreign military sales* dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
MEKANISME PENYELESAIAN TAGIHAN

Bagian Kesatu
Pengajuan Tagihan

Pasal 7

- (1) Penerima hak pembayaran mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen berdasarkan bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (2) Atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPK melakukan pengujian.
- (3) Pelaksanaan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau Bendahara Pengeluaran.
- (4) Dalam hal Pembayaran LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan UP.
- (5) Khusus untuk pembayaran tagihan atas komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
 - b. dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
 - c. pembayaran atas beban APBN sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan;
 - d. tata cara pembayaran atas pengajuan tagihan sebelum barang/jasa diterima mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai

tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima; dan

- e. khusus untuk tata cara pembayaran atas komitmen belanja melalui mekanisme *foreign military sales* dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan Pembayaran LS ditujukan kepada:
- a. penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak; dan
 - b. Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.
- (7) Pelaksanaan pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dilaksanakan berdasarkan bukti yang sah yang meliputi:
- a. bukti perjanjian/kontrak;
 - b. referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - c. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - d. berita acara serah terima pekerjaan/barang;
 - e. bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai dengan ketentuan;
 - f. berita acara pembayaran;
 - g. kwitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK;
 - h. faktur pajak beserta surat setoran pajak yang telah ditandatangani oleh wajib pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - i. jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;

- j. dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan; dan
 - k. berita acara pencocokan dan penelitian untuk dokumen tagihan atas daya dan jasa listrik, telepon, gas dan air dan bahan minyak dan pelumas.
- (8) Pembayaran tagihan melalui Bendahara Pengeluaran/kepada pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dilaksanakan berdasarkan bukti yang sah, meliputi:
- a. surat keputusan;
 - b. surat tugas/surat perjalanan dinas;
 - c. daftar penerima pembayaran; dan/atau
 - d. dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan.
- (9) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya berupa surat jaminan uang muka.
- (10) Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilengkapi dengan surat kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN.

Bagian Kedua

Pembayaran Langsung dan Penerbitan SPP-LS

Pasal 8

- (1) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP-LS.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran:

- a. belanja pegawai;
 - b. gaji induk/bulanan;
 - c. non Belanja Pegawai; dan
 - d. pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, Belanja Modal.
- (3) SPP-LS untuk pembayaran Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar.
 - (4) SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 sebelum bulan pembayaran.
 - (5) Dalam hal tanggal 5 merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP-LS kepada PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5.
 - (6) SPP-LS untuk pembayaran non Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak.
 - (7) SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, Belanja Modal, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilengkapi dengan dokumen pendukung.

Bagian Ketiga

Pembayaran dengan UP dan TUP

Pasal 9

- (1) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai

pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.

- (2) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan pengantiannya (*revolving*).
- (3) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran uang makan, uang lembur, honorarium dan perjalanan dinas.

Pasal 10

- (1) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan untuk pengeluaran:
 - a. Belanja Barang; dan
 - b. Belanja Modal;
- (3) Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan dalam hal ini Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (4) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.
- (5) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

Pasal 11

- (1) Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP.
- (2) Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- (3) Apabila setelah 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan penyelesaian penggantian UP oleh KPA maka diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku berupa pemotongan UP sebesar 25% (dua puluh lima persen).

Pasal 12

- (1) KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP.
- (2) Pemberian UP diberikan paling banyak:
 - a. Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - b. Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000,00 (enam miliar rupiah); dan
 - c. Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000,00 (enam miliar rupiah).
- (3) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa UP tunai dan/atau UP kartu kredit.

- (4) UP tunai merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran berupa uang tunai pada rekening Bendahara Pengeluaran.
- (5) UP kartu kredit merupakan besaran limit penggunaan belanja untuk keperluan Satker dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang pembayarannya kepada penyedia barang/jasa dilakukan dengan kartu kredit.
- (6) Tata cara penggunaan dan pembayaran menggunakan kartu kredit pemerintah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penggunaan dan pembayaran menggunakan kartu kredit pemerintah.

Pasal 13

- (1) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dengan mempertimbangkan:
 - a. frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
 - b. perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.
- (2) KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- (3) 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.

Pasal 14

- (1) KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN.
- (2) Dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor, KPPN dapat menyetujui permintaan TUP berikutnya setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (3) TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.
- (4) Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu. Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN.
- (5) Dalam hal TUP dilaksanakan untuk pembayaran pengadaan Alutsista dengan mekanisme *foreign military sales*, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Penerbitan SPP UP

Pasal 15

- (1) Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, Bendahara Pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK.
- (2) Atas dasar kebutuhan UP, PPK menerbitkan SPP-UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai dengan pengajuan dari Bendahara Pengeluaran.
- (3) SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran.

- (4) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan surat perintah bayar yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
- (5) Surat perintah bayar dilampiri dengan bukti pengeluaran:
 - a. kwitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan bukti penerimaan negara sepanjang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan perpajakan; dan
 - b. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
- (6) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kwitansi/bukti pembelian, Bendahara Pengeluaran/BPP membuat kwitansi.

Pasal 16

- (1) Berdasarkan surat perintah bayar, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan:
 - a. pengujian atas surat perintah bayar yang meliputi pengujian; dan
 - b. pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam surat perintah bayar yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara.
- (2) Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan uang muka kerja, surat perintah bayar dilampiri:
 - a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - b. rincian kebutuhan dana; dan
 - c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.
- (3) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya.

- (4) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam surat perintah bayar apabila telah memenuhi persyaratan pengujian.
- (5) Dalam hal pengujian perintah bayar tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/BPP harus menolak surat perintah bayar yang diajukan.
- (6) Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai dengan batas waktu, berupa bukti pengeluaran.
- (7) Atas dasar pertanggungjawaban, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian bukti pengeluaran.
- (8) Dalam hal sampai batas waktu, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran, Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja. Tembusan permintaan tertulis disampaikan kepada PPK.
- (9) BPP menyampaikan surat perintah bayar beserta bukti pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran.
- (10) Bendahara Pengeluaran selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK untuk pembuatan SPP GUP/GUP Nihil.

Bagian Kelima
Penerbitan SPP GUP

Pasal 17

- (1) PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian UP.
- (2) Penerbitan SPP-GUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. daftar rincian permintaan pembayaran;
 - b. bukti pengeluaran; dan

- c. surat setoran pajak yang telah dikonfirmasi KPPN.
- (3) Perjanjian/kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/kontrak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku; dan
- (4) SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Bagian Keenam
Penerbitan SPP GUP Nihil

Pasal 18

- (1) Penerbitan SPP-GUP Nihil dilakukan dalam hal:
 - a. sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
 - b. sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
 - c. UP tidak diperlukan lagi.
- (2) Penerbitan SPP-GUP Nihil merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP.
- (3) SPP-GUP Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- (4) SPP-GUP Nihil disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Bagian Ketujuh
Penerbitan SPP TUP

Pasal 19

- (1) PPK menerbitkan SPP-TUP dan dilengkapi dengan dokumen meliputi:

- a. rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - b. surat pernyataan kesanggupan dari KPA/PPK; dan
 - c. surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
- (2) SPP-TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
 - (3) Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP-PTUP.
 - (4) SPP-PTUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.
 - (5) Penerbitan SPP-PTUP dilengkapi dokumen pendukung.
 - (6) Penerbitan SPP-PTUP untuk pengadaan Alutsista dengan mekanisme *foreign military sales*, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Pengujian dan Penerbitan SPM

Pasal 20

- (1) PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.
- (2) Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung SPP, meliputi:
 - a. pengujian; dan
 - b. keabsahan dokumen pendukung.
- (3) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/menandatangani SPM.
- (4) Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPMUP/TUP/GUP/PTUP/LS oleh PPSPM diatur sebagai berikut:

- a. untuk SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 - b. untuk SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
 - c. untuk SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
 - d. untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
- (5) Dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar maka PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.
 - (6) Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM.
 - (7) Bukti pengeluaran menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

Pasal 21

- (1) Penerbitan SPM oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) SPM yang diterbitkan melalui sistem aplikasi SPM memuat *personal identification number* PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada arsip data komputer SPM dari penerbit SPM yang sah.
- (3) Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi, PPSPM bertanggung jawab atas:
 - a. keamanan data pada aplikasi SPM;
 - b. kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada arsip data komputer atau dibuat di ketentuan umum SPM; dan
 - c. penggunaan *personal identification number* pada arsip data komputer SPM.

Pasal 22

- (1) PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP/LS dalam rangkap 2 (dua) beserta Arsip Data Komputer (ADK) SPM kepada KPPN.
- (2) Penyampaian SPM-UP/SPM-TUP/SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan kesanggupan dari KPA;
 - b. penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN; dan
 - c. penyampaian SPM-LS dilampiri dengan surat setoran pajak dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.
- (3) Khusus untuk penyampaian SPM-LS untuk pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan:
 - a. asli surat jaminan uang muka;
 - b. asli surat kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka; dan
 - c. asli konfirmasi tertulis dari pimpinan bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi penerbit jaminan uang muka.
- (4) Khusus untuk penyampaian SPM atas beban pinjaman/hibah luar negeri, juga dilampiri dengan faktur pajak.

Pasal 23

- (1) PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
- (2) SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.

- (3) Dalam hal tanggal 15 merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPM-LS untuk pembayaran gaji induk kepada KPPN dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15.
- (4) Pelaksanaan ketentuan dikecualikan untuk Satker yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh KPA dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. petugas pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *front office* penerimaan SPM pada KPPN;
 - b. petugas pengantar SPM harus menunjukkan kartu identitas petugas Satker pada saat menyampaikan SPM kepada petugas *front office*; dan
 - c. dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui kantor pos/jasa pengiriman resmi.
- (6) Untuk penyampaian SPM melalui kantor pos/jasa pengiriman resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, KPA terlebih dahulu menyampaikan konfirmasi/pemberitahuan kepada Kepala KPPN.

BAB V

AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Pasal 24

- (1) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN pada Kemhan disusun dalam bentuk laporan keuangan.
- (2) Kepala UO sebagai penanggung jawab pengelolaan program bertanggung jawab atas konsolidasi laporan keuangan tingkat unit akuntansi pembantu pengguna anggaran tingkat eselon I.

- (3) Dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perlu ditetapkan unit pengelola akuntansi dan pelaporan.
- (4) Unit pengelola akuntansi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. tingkat Satker yaitu unit akuntansi kuasa pengguna anggaran/unit akuntansi kuasa pengguna barang meliputi:
 1. unit akuntansi kuasa pengguna anggaran (Satker) yaitu unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker; dan
 2. unit akuntansi kuasa pengguna barang (Badan logistik Satker) yaitu Satker/kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan Barang Milik Negara.
 - b. tingkat wilayah yaitu unit akuntansi pembantu pengguna anggaran wilayah/unit akuntansi pembantu pengguna barang wilayah meliputi:
 1. unit akuntansi pembantu pengguna anggaran wilayah yaitu unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan seluruh unit akuntansi kuasa pengguna anggaran yang berada dalam wilayah kerjanya; dan
 2. unit akuntansi pembantu pengguna barang wilayah (Badan Logistik Komando Utama) yaitu unit akuntansi Barang Milik Negara pada tingkat Komando Utama yang melakukan kegiatan penggabungan laporan Barang Milik Negara dari unit akuntansi kuasa pengguna barang.
 - c. tingkat UO yaitu unit akuntansi pembantu pengguna anggaran eselon I/unit akuntansi pembantu pengguna barang eselon I meliputi:

1. unit akuntansi pembantu pengguna anggaran eselon I yaitu unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan seluruh unit akuntansi pembantu pengguna anggaran wilayah yang berada di wilayah kerjanya serta unit akuntansi kuasa pengguna anggaran yang langsung berada di bawahnya; dan
 2. unit akuntansi pembantu pengguna barang eselon I yaitu unit akuntansi Barang Milik Negara pada tingkat eselon I UO yang melakukan penggabungan laporan Barang Milik Negara dari unit akuntansi pembantu pengguna barang wilayah dan unit akuntansi kuasa pengguna barang yang langsung berada di bawahnya.
- d. tingkat Kemhan yaitu unit akuntansi pengguna anggaran/unit akuntansi pengguna barang meliputi:
1. unit akuntansi pengguna anggaran yaitu unit akuntansi instansi pada tingkat Kemhan yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan seluruh unit akuntansi pembantu pengguna anggaran eselon I yang berada di bawahnya; dan
 2. unit akuntansi pengguna barang yaitu unit akuntansi Barang Milik Negara pada tingkat Kemhan yang melakukan kegiatan penggabungan laporan Barang Milik Negara dari unit akuntansi pembantu pengguna barang eselon I.
- (5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat.

BAB VI
PENGENDALIAN

Bagian Kesatu
Pejabat Pengendali

Pasal 25

- (1) Menteri Pertahanan menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pelaksanaan program dan anggaran Satker di lingkungan Kemhan dan TNI.
- (2) Pejabat pengendali program dan anggaran terdiri atas:
 - a. tingkat Kementerian yaitu tingkat fungsi pertahanan disebut pengendali fungsi pertahanan dijabat oleh Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan;
 - b. tingkat UO:
 1. UO Kemhan disebut pengendali program UO Kemhan yang dijabat oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Kemhan;
 2. UO Markas Besar TNI disebut pengendali program UO Markas Besar TNI dijabat oleh Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI; dan
 3. UO Angkatan disebut pengendali program UO Angkatan dijabat oleh Asisten Perencanaan Kepala Staf Angkatan.
 - c. tingkat Komando Utama/Badan Pelaksana Pusat:
 1. Satker di lingkungan UO Kemhan disebut pengendali pelaksana kegiatan dijabat oleh Kepala Bagian Program dan Laporan/Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran; dan
 2. Komando Utama/Badan Pelaksana Pusat, dan Satker Markas Besar TNI dan Angkatan disebut pengendali pelaksana kegiatan

dijabat oleh Asisten Perencanaan Komando Utama atau pejabat yang menangani program dan anggaran di Satker TNI/Angkatan yang bersangkutan.

Bagian Kedua Tugas dan Wewenang Pengendali

Pasal 26

Tugas dan wewenang pengendali sebagai berikut:

- a. menentukan sasaran pengelolaan pertahanan Negara yang harus dicapai serta menentukan cara mencapainya sesuai dengan dokumen rencana pembangunan jangka menengah dan rencana strategis;
- b. memadukan rencana kegiatan yang disusun oleh satuan di bawahnya untuk pencapaian sasaran program dan anggaran;
- c. merumuskan kebijakan operasional dan indikator kinerja sebagai pedoman pelaksanaan fungsi pengendalian;
- d. mengendalikan pelaksanaan program dan anggaran, melalui upaya pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan program; dan
- e. mengadakan tindakan korektif untuk meluruskan penyimpangan yang terjadi dalam masalah kebijakan operasional, teknis, administrasi dan tata cara pelaporan bagi penyempurnaan program lebih lanjut.

Bagian Ketiga Sarana Pengendalian

Pasal 27

Sarana pengendalian sebagai berikut:

- a. dokumen perencanaan antara lain:
 1. rencana pembangunan jangka menengah;
 2. rencana strategis;

3. rencana kerja;
 4. rencana kerja dan anggaran;
 5. DIPA;
 6. petunjuk pelaksanaan program dan anggaran;
 7. program kerja; dan
 8. rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana (*disbursement plan*) dari masing-masing fungsi pelaksana serta dokumen lain yang dipersamakan.
- b. dokumen pelaksanaan antara lain:
1. laporan pelaksanaan anggaran;
 2. laporan keuangan;
 3. laporan kemajuan (*progress report*) fisik;
 4. laporan evaluasi; dan
 5. bukti pertanggungjawaban keuangan.
- c. ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Pelaksanaan Pengendalian

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan pengendalian dilaksanakan sesuai dengan tataran kewenangannya.
- (2) Pengendalian tingkat Satker dilakukan dengan:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - b. pelaksanaan evaluasi antara perencanaan kegiatan dihadapkan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. melakukan pencocokan dan penelitian atas setiap penyelesaian tagihan sesuai dengan tataran kewenangannya.
- (3) Pengendalian tingkat Komando Utama dilakukan dengan:
 - a. melaksanakan monitoring atas pelaksanaan anggaran di Satker jajarannya; dan
 - b. melaksanakan evaluasi antara perencanaan kegiatan dihadapkan pelaksanaan kegiatan pada Satker di jajarannya.

- (4) Pengendalian tingkat UO dilakukan dengan:
 - a. melaksanakan monitoring atas pelaksanaan anggaran di Unit Organisasinya;
 - b. melaksanakan evaluasi antara perencanaan kegiatan dihadapkan pelaksanaan kegiatan pada Unit Orgnisasinya; dan
 - c. menyusun kebijakan atas pelaksanaan anggaran pada Unit Organisasinya.
- (5) Pengendalian tingkat kementerian dilakukan dengan:
 - a. melaksanakan monitoring atas pelaksanaan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI;
 - b. melaksanakan evaluasi antara perencanaan dan pelaksanaan di lingkungan Kemhan dan TNI; dan
 - c. menyusun kebijakan dan peraturan atas pelaksanaan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI.

Bagian Kelima

Monitoring dan Evaluasi

Pasal 29

- (1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja dilakukan untuk menjamin:
 - a. efektivitas pelaksanaan anggaran;
 - b. efisiensi penggunaan anggaran; dan
 - c. kepatuhan terhadap regulasi pelaksanaan anggaran.
- (2) Efektivitas pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu tercapainya tujuan/sasaran program, kegiatan, *output* belanja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran pada Kemhan dan TNI, unit eselon I, dan/atau Satker secara akurat.
- (3) Efisiensi penggunaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu tercapainya tujuan/sasaran program, kegiatan, *output* belanja yang telah ditetapkan pada Kemhan dan TNI, unit

eselon I, dan/atau Satker dengan penggunaan *input* yang seminimal mungkin.

- (4) Kepatuhan terhadap regulasi pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah pelaksanaan anggaran dan pengelolaan keuangan yang dilaksanakan secara tertib dan taat sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada tingkat Kemhan dan TNI, unit eselon I, dan/atau Satker.

BAB VII PENGAWASAN

Pasal 30

Inspektur Jenderal Kemhan/Inspektur Jenderal TNI/Inspektur Jenderal Angkatan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan sesuai dengan kewenangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kementerian Pertahanan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Januari 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERENCANAAN PERTAHANAN,



DODY TRISUNU
MARSEKAL MUDA TNI