



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1193, 2015

KEMEN LHK. Penetapan. Pejabat
Perbendaharaan. dan Mekanisme Pengujian
Keuangan. Tata Cara.

PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR P.37/Menlhk-Setjen/2015

TENTANG

TATA CARA PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN
DAN MEKANISME PENGUJIAN KEUANGAN
LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 telah ditetapkan ketentuan tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. bahwa dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2014 telah ditetapkan Pembentukan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - c. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berjalan tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab perlu disusun pedoman tata cara

penetapan pejabat perbendaharaan dan mekanisme pengujian keuangan lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan tentang Tata Cara Penetapan Pejabat Perbendaharaan dan Mekanisme Pengujian Keuangan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
 5. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014-2019;
 6. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);

7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350);
11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN TENTANG TATA CARA PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN DAN MEKANISME PENGUJIAN KEUANGAN LINGKUP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri Lingkungan Hidup

dan Kehutanan atau Satuan Kerja (Satker) serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan yang berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

3. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran pada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
4. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah Pejabat yang memperoleh Kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab Penggunaan Anggaran pada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
5. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA atau KPA untuk mengambil dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
6. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat PP-SPM, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
7. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor atau Satker lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
8. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai, yang selanjutnya disingkat PPABP, adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
9. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
10. Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat UP, adalah sejumlah uang yang disediakan untuk Satker dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari.
11. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.

12. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada PP-SPM berkenaan.
13. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-UP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK untuk permintaan pembayaran UP.
14. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-TUP, adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK untuk permintaan pembayaran TUP.
15. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-GUP, adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang digunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan UP.
16. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil, adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang digunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan TUP dan UP pada tahun anggaran dan akhir tahun anggaran.
17. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang dibayarkan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima Hak atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya.
18. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
19. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP, adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk, yang dananya dipergunakan sebagai UP untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
20. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk karena kebutuhan dananya melebihi dari pagu UP yang ditetapkan.
21. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GUP, adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk dengan membebani Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.

22. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disingkat SPM-GUP Nihil, adalah SPM penggantian UP Nihil yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN.
23. Surat Perintah Membayar Langsung Bendahara, yang selanjutnya disingkat SPM-LS Bendahara, adalah SPM langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima Hak yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya.
24. Hak tagih adalah hak yang timbul akibat dari penerima hak telah memenuhi kewajibannya yang dinyatakan dalam berita acara atau dokumen lain yang dipersamakan.
25. Penerima Hak adalah pejabat negara/pegawai negeri/pihak ketiga/pihak lain yang berhak menerima pembayaran atas pelaksanaan kegiatan/tugas yang membebani APBN.
26. Arsip Data Komputer, yang selanjutnya disingkat ADK, adalah arsip data dalam bentuk softcopy yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
27. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum.
28. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disebut SPM-LS, adalah Surat Perintah Membayar langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh PA/KPA atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya.
29. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan tentang terhenti mulai bulan dihentikan pembayaran yang dibuat/dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Surat Keputusan yang diterbitkan oleh Menteri/Pejabat yang berwenang dan disahkan oleh KPPN setempat.
30. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, yang selanjutnya disingkat SPTB, adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
31. Kementerian adalah Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
32. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

33. Pejabat Eselon I adalah Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/ Kepala Badan lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
34. Biro Keuangan adalah Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
35. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang melaksanakan kegiatan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Menteri ini sebagai Petunjuk Tata Cara Penetapan Pejabat Perbendaharaan dan Mekanisme Pengujian lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang meliputi:

- a. Pejabat Perbendaharaan;
- b. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Pejabat Perbendaharaan;
- c. Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM;
- d. Penyelesaian Tagihan Negara;
- e. Koreksi/Ralat, Pembatalan SPP, dan SPM;

BAB III

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 3

- (1) DIPA berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran negara setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN).
- (2) Alokasi dana yang tertuang dalam DIPA merupakan batas tertinggi pengeluaran negara.
- (3) Pengeluaran negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak boleh dilaksanakan jika alokasi dananya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA.
- (4) DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah, bagi pejabat perbendaharaan.

BAB IV..
BAB IV
PEJABAT PERBENDAHARAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Pejabat Perbendaharaan terdiri dari:
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - c. Pejabat Penandatanganan SPM (PP-SPM);
 - d. Bendahara Penerimaan; dan
 - e. Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pejabat Perbendaharaan dalam rangka Pengujian Keuangan dan Perintah Pembayaran dikecualikan terhadap Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d.
- (3) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) karena Bendahara Penerimaan bukan merupakan subyek Pengujian Keuangan.

Pasal 5

- (1) KPA dan Bendahara Pengeluaran termasuk Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Menteri;
- (2) Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain menetapkan KPA dan Bendahara Pengeluaran juga memuat antara lain Pelimpahan kepada KPA untuk menetapkan PPK dan PP-SPM;
- (3) Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri untuk Satker lingkup Kantor Pusat, dan Koordinator UPT atas nama Menteri untuk Satker di Provinsi berdasarkan Pelimpahan Kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penetapan PPK dan PP-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan Keputusan KPA.

Pasal 6

- (1) Penetapan PPK dan PP-SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) tidak terikat periode tahun anggaran.
- (2) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPK dan/atau PP-SPM pada saat pergantian periode tahun anggaran

penetapan PPK dan/atau PP-SPM tahun yang lalu masih tetap berlaku.

- (3) Dalam hal PPK atau PP-SPM dipindah tugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara KPA menetapkan PPK atau PP-SPM pengganti dengan Keputusan KPA dan berlaku sejak ditetapkan.
- (4) Penetapan PPK dan PP-SPM oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
 - a. Kepala KPPN selaku Kuasa BUN beserta spesimen tanda tangan PP-SPM dan cap/stempel Satker;
 - b. PP-SPM disertai dengan spesimen tanda tangan PPK; dan
 - c. PPK.
- (5) Pada awal tahun anggaran, KPA menyampaikan pemberitahuan kepada pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal tidak terdapat penggantian PPK dan/atau PP-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 7

- (1) PPK sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat huruf b dijabat oleh Pejabat Struktural yang memenuhi persyaratan;
- (2) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Struktural yang memenuhi persyaratan maka PPK dapat dijabat oleh Pejabat Non Struktural;
- (3) KPA dapat merangkap sebagai PPK;

Bagian..

Bagian Kedua

Persyaratan Pejabat Perbendaharaan

Pasal 8

Persyaratan sebagai KPA, meliputi:

1. Kepala Satuan Kerja;
2. Memiliki Integritas;
3. Memiliki disiplin tinggi;
4. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
5. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi, Nepotisme; dan
6. Tidak menjabat sebagai bendahara pengeluaran.

Pasal 9

Persyaratan sebagai PPK, sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1) meliputi:

1. Memiliki integritas;
2. Memiliki disiplin tinggi;
3. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
4. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi, Nepotisme;
5. Menandatangani Pakta Integritas;
6. Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan dan/atau tidak menjabat sebagai panitia pengadaan/panitia pemeriksa/pejabat pengadaan;
7. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa; dan
8. Berkedudukan di lokasi kegiatan.

Pasal 10

- (1) Persyaratan sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) meliputi:
 - a. Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - b. Diutamakan yang memiliki Sertifikat Penanda Tangan SPM; dan
 - c. Sehat Jasmani dan Rohani, berkepribadian dan bermoral baik, tekun, jujur, belum pernah dikenakan sanksi pidana, bertanggung jawab terhadap tugas, memiliki keterampilan dan dapat memimpin bawahannya.
- (2) PP-SPM ditetapkan dengan Keputusan KPA.
- (3) PP-SPM sebagaimana dimaksud ayat (2) dijabat oleh Pejabat Struktural yang lebih tinggi dari jabatan struktural PPK.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat struktural sebagaimana dimaksud ayat (3), dapat dijabat oleh pejabat struktural yang setingkat dengan jabatan struktural PPK.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat sebagaimana dimaksud ayat (4), maka dapat dijabat oleh pejabat struktural yang lebih rendah dari jabatan struktural PPK.
- (6) Dalam hal pejabat struktural sebagaimana dimaksud ayat (5) tidak dimungkinkan, maka KPA dapat menunjuk pejabat non struktural yang dianggap mampu.
- (7) PP-SPM tidak boleh merangkap Bendahara Pengeluaran.

Pasal 11

Persyaratan sebagai Pejabat Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:

1. Setiap orang yang akan diangkat menjadi Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu harus memiliki Sertifikat Bendahara;
2. Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui proses sertifikasi yang diselenggarakan oleh Kementerian Keuangan;
3. Dalam hal proses sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum terlaksana, persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat sebagai Bendahara adalah sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; dan
 - c. Golongan Minimal II/b atau sederajat.

Bagian

Bagian Ketiga

Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Pejabat Perbendaharaan

Paragraf 1

Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 12

Tugas dan Wewenang KPA, meliputi:

1. Menyusun DIPA;
2. Menetapkan:
 - a. PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara;
 - b. PP-SPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja Negara;
 - c. Panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan;
 - d. Petugas/penanggungjawab pengelolaan keuangan;
 - e. Rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana dalam bentuk Petunjuk Operasional Kegiatan (POK); dan
3. Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;

4. Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
5. Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Tanggung Jawab KPA, meliputi:

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 kegiatan:
 - a. Mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - b. Merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. Menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan 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 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.

Paragraf 2

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 14

- (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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13;
- (3) PPK tidak dapat merangkap sebagai PP-SPM dalam 1 (satu) DIPA.

Pasal 15

- (1) Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat , maka 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 BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
 - f. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - g. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara;
 - h. Membuat dan menandatangani SPP;
 - i. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
 - j. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - k. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - l. Menandatangani Surat Tugas Perjalanan Dinas sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD yang pembebanan biaya perjalanan dinas jabatan dicantumkan dalam surat tugas;
 - m. Menandatangani SPD untuk perjalanan dinas bagi pelaksana SPD atas beban anggaran yang dikelolanya, serta menandatangani pengeluaran lainnya;
 - n. Mengusulkan perubahan paket dan jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - o. Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Spesifikasi;
 - p. Tugas dan wewenang lainnya.
- (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 POK/DIPA kepada KPA.
- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan dengan:
- a. Menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara berupa surat jaminan uang muka, pengujian kebenaran materiil dan keabsahan; dan/atau
 - b. Menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
- (4) Khusus untuk surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mengenai Pengadaan Barang/Jasa maka Pengujian dilakukan dengan:
- a. Menguji syarat-syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka; dan
 - b. Menguji tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan.
- (5) 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.
- (6) Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf p 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;
 - d. Memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan
 - e. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

- (7) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf e dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa untuk:
- a. Mobilisasi alat dan tenaga kerja;
 - b. Pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - c. Persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal..

Pasal 16

- (1) Kewenangan PPK untuk menguji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat huruf g, meliputi pengujian terhadap:
- 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 yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
 - f. Kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
 - g. Ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
- (2) PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf i, sekurang-kurangnya 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 SPPnya; dan
 - d. Jangka waktu penyelesaian tagihan.

Paragraf 3

Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan KPA di bidang belanja pegawai, KPA mengangkat Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai.
- (2) PPABP bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA.
- (3) PPABP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
 - b. Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
 - c. Memproses pembuatan Daftar Gaji induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan/Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, dan pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai lainnya;
 - d. Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - e. Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
 - f. Menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
 - g. Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.aiffail di SE; Fail di S(Fail di SE)

Paragraf 4

Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar

Pasal 18

- (1) PP-SPM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM.
- (2) Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), PP-SPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. Menguji kebenaran formal 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 tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- (3) Penjabaran detail pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), PP-SPM 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.
- (5) PP-SPM harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf f yang paling sedikit memuat:
 - a. Jumlah SPP yang diterima;
 - b. Jumlah SPM yang diterbitkan; dan
 - c. Jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

Paragraf 5

Bendahara Pengeluaran

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, Menteri mengangkat Bendahara Pengeluaran di setiap Satker.
- (2) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK atau PP-SPM.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pergantian Bendahara Pengeluaran, penetapan Bendahara Pengeluaran tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
- (5) Bendahara Pengeluaran yang dipindah tugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi Bendahara Pengeluaran.
- (6) Kepala Satker menyampaikan surat keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan Bendahara Pengeluaran kepada:
 - a. PP-SPM; dan
 - b. PPK.

Pasal 20

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Menteri menetapkan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran untuk 1 (satu) DIPA/Satker.
- (2) Dalam hal terdapat keterbatasan pegawai/pejabat yang akan ditunjuk sebagai Bendahara Pengeluaran, Menteri dapat menetapkan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran untuk mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA/Satker.

Pasal 21

- (1) Bendahara Pengeluaran 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 Bendahara Pengeluaran; dan
 - b. Uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari Pembayaran LS yang bersumber dari APBN.

- (2) Pelaksanaan tugas Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 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 (LPJ) kepada:
 1. Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 2. KPPN selaku kuasa BUN;
 3. Biro Keuangan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (3) Kepala Satker menyampaikan surat keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan Bendahara Pengeluaran kepada Kepala KPPN dalam rangka penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g.
- (4) Pembayaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yang 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 disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - d. Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).

Pasal 22

- (1) Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, kepala Satker dapat menunjuk beberapa BPP dan/atau PUP sesuai kebutuhan.
- (2) BPP harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran.
- (3) BPP/PUP melakukan pembayaran atas UP yang dikelola sesuai pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4).

Pasal 23

- (1) BPP melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya.
- (2) Pelaksanaan tugas kebhendaharaan atas uang yang dikelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menerima dan menyimpan UP;
 - b. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
 - c. Melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
 - d. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - e. Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
 - f. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 - g. Menatausahakan transaksi UP;
 - h. Menyelenggarakan pembukuan transaksi UP; dan
 - i. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP.

Pasal 24

- (1) Pengangkatan PUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat dapat dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal:
 - a. Bilamana KPA dibantu oleh lebih dari 1 PPK;
 - b. Beban kerja Bendahara Pengeluaran/BPP sangat berat berdasarkan penilaian Kepala Satker.
- (2) Pengangkatan PUP sebagaimana ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan dengan mencantumkan tugas dan wewenang PUP.

- (3) Dalam penetapan PUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPA dapat menetapkan satu atau beberapa PUP pada Satuan Kerja sesuai kebutuhan dengan tetap memperhatikan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan DIPA Satuan Kerja yang dikelolanya.

Pasal 25

- (1) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat .
- (2) BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), bertanggung jawab secara pribadi atas uang yang berada dalam pengelolaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1).
- (3) PUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

Pasal 26

- (1) Dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBN, KPA membuka rekening pengeluaran atas nama Bendahara Pengeluaran/BPP dengan persetujuan Kuasa BUN.
- (2) Pembukaan rekening pengeluaran atas nama Bendahara Pengeluaran/BPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening pemerintah pada Kementerian negara/lembaga/satker.

BAB V

PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu

Pembuatan Komitmen

Paragraf 1

Umum

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA yang mengakibatkan pengeluaran negara, dilakukan melalui pembuatan komitmen.
- (2) Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
 - a. Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa; dan/atau
 - b. Penetapan keputusan.

Paragraf 2

Perjanjian/Kontrak Untuk Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 28

- (1) Pembuatan Komitmen dalam bentuk perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan batas nilai tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat berupa bukti-bukti pembelian/pembayaran.
- (2) Ketentuan mengenai batas nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 29

- (1) Perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa hanya dapat dibebankan pada DIPA tahun anggaran berkenaan.
- (2) Perjanjian/kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya membebani DIPA lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.

Pasal 30

- (1) Perjanjian/kontrak atas pengadaan barang/jasa dapat dibiayai sebagian atau seluruhnya dengan rupiah murni dan/atau pinjaman dan/atau hibah.
- (2) Perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Paragraf 3

Penetapan Keputusan

Pasal 31

- (1) Pembuatan komitmen dalam bentuk penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran negara antara lain untuk:
 - a. Pelaksanaan belanja pegawai;
 - b. Pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan secara swakelola;
 - c. Pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan; atau
 - d. Belanja bantuan sosial yang disalurkan dalam bentuk uang kepada penerima bantuan sosial.
- (2) Penetapan keputusan dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pencatatan Komitmen

Pasal 32

- (1) Perjanjian/kontrak yang pembayarannya akan dilakukan melalui SPM-LS, PPK mencatatkan perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani ke dalam suatu sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Pencatatan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi data sebagai berikut:
 - a. Nama dan kode Satker serta uraian fungsi/subfungsi, program, kegiatan, output, dan akun yang digunakan;
 - b. Nomor Surat Pengesahan dan tanggal DIPA;
 - c. Nomor tanggal dan nilai perjanjian/kontrak yang telah dibuat oleh Satker;
 - d. Uraian pekerjaan yang diperjanjikan;
 - e. Data penyedia barang/jasa yang tercantum dalam perjanjian/kontrak antara lain nama rekanan, alamat rekanan, NPWP, nama bank, nama, dan nomor rekening penerima pembayaran;
 - f. Jangka waktu dan tanggal penyelesaian pekerjaan serta masa pemeliharaan apabila dipersyaratkan;
 - g. Ketentuan sanksi apabila terjadi wanprestasi;
 - h. Addendum perjanjian/kontrak apabila terdapat perubahan data pada perjanjian/kontrak tersebut; dan
 - i. Cara pembayaran dan rencana pelaksanaan pembayaran;
- (3) Alokasi dana yang sudah tercatat dan terikat dengan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat digunakan lagi untuk kebutuhan lain.

Pasal 33

- (1) Data perjanjian/kontrak yang memuat informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), disampaikan kepada KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak.
- (2) Data perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta ADK-nya disampaikan ke KPPN secara langsung atau melalui e-mail.

- (3) Kartu Pengawasan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini.

Pasal..

Pasal 34

- (1) Pencatatan terhadap penetapan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Khusus untuk pencatatan keputusan belanja pegawai dilakukan dalam hal terdapat perubahan data pegawai pada penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran negara untuk pelaksanaan belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a, PPABP mencatat perubahan data pegawai tersebut ke dalam suatu sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen yang terkait dengan:
 - a. Pengangkatan/pemberhentian sebagai calon pegawai negeri;
 - b. Pengangkatan/pemberhentian sebagai pegawai negeri;
 - c. Kenaikan/penurunan pangkat;
 - d. Kenaikan/penurunan gaji berkala;
 - e. Pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan;
 - f. Mutasi Pindah ke Satker lain;
 - g. Pegawai baru karena mutasi pindah;
 - h. Perubahan data keluarga;
 - i. Data utang kepada negara; dan/atau
 - j. Pengenaan sanksi kepegawaian.

Pasal 35

- (1) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), disampaikan kepada KPPN paling lambat bersamaan dengan pengajuan SPM Belanja Pegawai ke KPPN.
- (2) Dalam hal disampaikan bersamaan dengan SPM Belanja Pegawai, daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat bukan merupakan lampiran dari SPM Belanja Pegawai.
- (3) Penyampaian daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah terlebih dahulu disahkan oleh PP-SPM dengan menyertakan ADK.

- (4) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam rangka pemutakhiran (updating) data antara KPPN dengan Satker untuk pembayaran belanja pegawai dan untuk menguji kesesuaian dengan tagihan.
- (5) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Mekanisme Pembayaran

Paragraf 1

Mekanisme Pembayaran dengan Uang Persediaan (UP)

Pasal 36

- (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 penggantiannya (revolving).
- (3) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
- (4) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (5) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
 - a. Belanja Barang;
 - b. Belanja Modal; dan
 - c. Belanja Lain-lain.
- (6) Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (7) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (revolving) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.
- (8) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

- (9) 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.
- (10) Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- (11) Dalam hal terjadi perubahan nilai besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (6), maka pelaksanaannya mengacu ketentuan peraturan yang terbaru.

Pasal 37

- (1) Dalam hal 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (8), Kepala KPPN akan menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA.
- (2) Setelah 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN akan memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen).
- (3) Pemotongan dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke Kas Negara.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pemotongan dan/atau penyetoran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala KPPN melakukan pengawasan UP.
- (5) Dalam melakukan pengawasan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ketentuan penyampaian surat pemberitahuan, dan pemotongan UP berikutnya mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3).

Pasal 38

- (1) Dalam hal 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) KPA tidak memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke kas negara, Kepala KPPN memotong UP sebesar 50% (lima puluh persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke kas negara.
- (2) Dalam hal setelah surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA melakukan penyetoran UP dan/atau memperhitungkan

potongan UP dalam pengajuan SPM-GUP, diberlakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4).

Pasal 39

- (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. Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah);
 - b. Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - c. Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 6.000.000.000,- (enam miliar rupiah); atau
 - d. Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp 6.000.000.000,- (enam miliar rupiah).
- (3) Dalam hal terjadi perubahan nilai besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka pelaksanaannya mengacu ketentuan peraturan yang terbaru.
- (4) KPA dapat mengajukan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan pertimbangan:
 - 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.

Paragraf 2

Mekanisme Pengajuan Tambahan Uang Persediaan

Pasal 40

- (1) 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.

- (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.

Pasal 41

- (1) KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai:
- a. Rincian rencana penggunaan TUP; dan
 - b. Surat yang memuat syarat penggunaan TUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) dibuat sesuai format yang tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Menteri ini.
- (2) Permintaan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Kepala KPPN dengan persyaratan:
- a. Pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan pembayaran LS;
 - b. Pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP masih/cukup tersedia dananya dalam DIPA;
 - c. TUP sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan seluruhnya; dan
 - d. TUP sebelumnya yang tidak digunakan telah disetor ke Kas Negara.
- (3) Dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, dapat dimintakan pengajuan TUP, dengan meminta persetujuan terlebih dahulu Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (4) Dalam hal KPA mengajukan permintaan TUP untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan, dengan meminta persetujuan terlebih dahulu kepada Kepala KPPN dengan pertimbangan kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu melebihi 1 (satu) bulan.

Pasal 42

- (1) TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.
- (2) Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TUP, Kepala KPPN akan menyampaikan surat teguran kepada KPA.

- (3) Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN.
- (5) Kepala KPPN memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan pertimbangan:
 - a. KPA harus mempertanggungjawabkan TUP yang telah dipergunakan; dan
 - b. KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Menteri ini.

Bagian..

Bagian Ketiga

Mekanisme Penyelesaian Tagihan dan Penerbitan SPP

Paragraf 1

Pengajuan Tagihan

Pasal 43

- (1) Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (2) Atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melakukan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1).
- (3) Pelaksanaan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya.
- (4) Dalam hal Pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan UP.
- (5) Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka 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; dan

- c. Pembayaran atas beban APBN sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.

Pasal 44

- (1) Pembayaran LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) ditujukan kepada:
 - a. Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak;
 - b. Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar penetapan keputusan.
- (2) Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah.
- (3) Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:
 - a. Surat Keputusan;
 - b. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
 - c. Daftar penerima pembayaran; dan/atau
 - d. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
- (4) Dalam hal bukti yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya, maka jaminan dimaksud harus dilengkapi dengan Surat Kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan.

Pasal 45

- (1) Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.
- (2) Dalam hal 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan.
- (3) Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.

- (4) Dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

Paragraf kedua

Mekanisme Penerbitan SPP-LS

Pasal 46

- (1) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri ini.
- (2) SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai, diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar.
- (3) SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat tanggal 5 sebelum bulan pembayaran.
- (4) Dalam hal tanggal 5 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur penyampaian SPP-LS kepada PP-SPM dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5.
- (5) SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak.
- (6) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja hibah, masing-masing diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

Paragraf 3

Mekanisme Penerbitan SPP-UP/GUP/GUP NIHIL

Pasal 47

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

Pasal 48

- (1) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
- (2) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti pengeluaran:
 - a. Kuitansi/bukti pembelian yang dikeluarkan oleh penyedia barang/jasa dan disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
 - b. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang dikeluarkan oleh penyedia barang/jasa dan disahkan PPK.
- (3) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Bendahara Pengeluaran/BPP membuat kuitansi yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Menteri ini.
- (4) Berdasarkan SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan:
 - a. Pengujian atas SPBy yang meliputi pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4); dan
 - b. Pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara.
- (5) Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan uang muka kerja, SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. Rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - b. Rincian kebutuhan dana; dan
 - c. Batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.
- (6) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya.
- (7) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a.
- (8) Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/BPP harus menolak SPBy yang diajukan.

- (9) Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, berupa bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (10) Atas dasar pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pengujian bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (11) Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja.
- (12) Tembusan permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disampaikan kepada PPK.
- (13) BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bendahara Pengeluaran.
- (14) Bendahara Pengeluaran selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPK untuk pembuatan SPP GUP/GUP Nihil.
- (15) SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Menteri ini.

Pasal 49

- (1) PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP.
- (2) Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - b. Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2); dan
 - c. SSP 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.
- (4) SPP-GUP disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Pasal 50

- (1) Sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP minimal sama dengan nilai UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dalam hal pengisian kembali UP akan mengakibatkan sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP lebih kecil dari UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran:
 - a. Pengisian kembali UP dilaksanakan maksimal sebesar sisa dana dalam DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP; dan
 - b. Selisih antara sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP dan UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran dibukukan/diperhitungkan sebagai potongan Penerimaan Pengembalian UP.

Pasal 51

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP.
- (3) SPP-GUP Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2).
- (4) SPP-GUP Nihil disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Paragraf 4

Mekanisme Penerbitan SPP-TUP/PTUP

Pasal 52

- (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 dari KPA/PPK yang menjelaskan hal-hal sebagaimana dipersyaratkan dalam Pasal 40 ayat (2); dan
 - c. Surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN.

- (2) SPP-TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.
- (5) Penerbitan SPP-PTUP dilengkapi dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2).

Bagian Keempat

Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

Paragraf 1

Mekanisme Pengujian SPP

Pasal 53

- (1) PP-SPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.
- (2) Pemeriksaan dan Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - b. kesesuaian penandatanganan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
 - c. kebenaran pengisian format SPP;
 - d. kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - e. ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - f. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
 - g. kebenaran formal dokumen/surat/bukti-bukti sah 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 di bidang 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/kontra
- (3) Pengujian kode Bagan Akun Standar (BAS) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya.

Paragraf 2

Mekanisme Penerbitan SPM

Pasal 54

- (1) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada pasal 53 ayat (2) memenuhi ketentuan, PP-SPM menerbitkan/menandatangani SPM.
- (2) Dalam menerbitkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PP-SPM melakukan hal-hal sebagai berikut:
- a. Mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;
 - b. Menandatangani SPM; dan
 - c. Memasukkan Personal Identification Number (PIN) PP-SPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.
- (3) Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/LS oleh PP-SPM 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.
- (4) Dalam hal PP-SPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

Pasal 55

- (1) Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PP-SPM.
- (2) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

Pasal 56

- (1) Penerbitan SPM oleh PP-SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) dilakukan melalui sistem aplikasi.
- (2) SPM yang diterbitkan melalui sistem aplikasi SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Personal Identification Number (PIN) PP-SPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari penerbit SPM yang sah.
- (3) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Menteri ini.
- (4) Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PP-SPM bertanggung jawab atas:
 - a. Keamanan data pada aplikasi SPM;
 - b. Kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM; dan
 - c. Penggunaan Personal Identification Number (PIN) pada ADK SPM.

Pasal 57

- (1) PP-SPM menyampaikan SPM-UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP/LS dalam rangkap 2 (dua) beserta 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 dari KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Menteri ini;
 - b. Penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN;
 - c. Penyampaian SPM-LS dilampiri dengan Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.
- (3) Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan:
 - a. Asli surat jaminan;
 - b. Asli surat kuasa bematerai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan; dan
 - c. Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (4) Khusus untuk penyampaian SPM atas beban pinjaman/hibah luar negeri, juga dilampiri dengan faktur pajak.
- (5) PP-SPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
- (6) SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.
- (7) Dalam hal tanggal 15 sebagaimana dimaksud pada ayat (6) 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.
- (8) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikecualikan untuk Satker yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kelima

Pembayaran Tagihan yang Bersumber dari Penggunaan PNBP

Pasal 58

Pembayaran tagihan atas beban belanja negara yang bersumber dari penggunaan PNBP, dilakukan sebagai berikut:

- a. Satker pengguna PNBP menggunakan PNBP sesuai dengan jenis PNBP dan batas tertinggi PNBP yang dapat digunakan sesuai yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- b. Batas tertinggi PNBP yang dapat digunakan sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan maksimum pencairan dana yang dapat dilakukan oleh Satker berkenaan.
- c. Satker dapat menggunakan PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf a setelah PNBP disetor ke kas negara berdasarkan konfirmasi dari KPPN.
- d. Dalam hal PNBP yang ditetapkan penggunaannya secara terpusat pembayaran dilakukan berdasarkan Pagu Pencairan sesuai Surat Edaran/Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- e. Besarnya pencairan dana PNBP secara keseluruhan tidak boleh melampaui pagu PNBP Satker yang bersangkutan dalam DIPA.
- f. Dalam hal realisasi PNBP melampaui target dalam DIPA, penambahan pagu dalam DIPA dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran.

Pasal 59

- (1) Satker pengguna PNBP dapat diberikan UP sebesar 20% (dua puluh persen) dari realisasi PNBP yang dapat digunakan sesuai pagu PNBP dalam DIPA maksimum sebesar Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- (2) Dalam hal UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil 1 (satu) bulan dengan memperhatikan batas Maksimum Pencairan (MP).
- (3) Pembayaran UP/TUP untuk Satker Pengguna PNBP dilakukan terpisah dari UP/TUP yang berasal dari Rupiah Murni.
- (4) Satker pengguna PNBP yang belum memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP dapat diberikan UP sebesar maksimal 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNBP pada DIPA, maksimal sebesar Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat dilakukan untuk pengguna PNBP:
 - a. Yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP namun belum mencapai 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNBP pada DIPA; atau
 - b. Yang belum memperoleh Pagu Pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf d.
- (6) Penggantian UP atas pemberian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilakukan setelah Satker pengguna PNBP memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP paling sedikit sebesar UP yang diberikan.
- (7) Penyesuaian besaran UP dapat dilakukan terhadap Satker pengguna PNBP yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP melebihi UP yang telah diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6).
- (8) Dana yang berasal dari PNBP dapat dicairkan maksimal sesuai formula sebagai berikut:

MP	=	(PPP x JS) - JPS
MP	:	Maksimum Pencairan
PPP	:	Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap pendapatan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan
JS	:	Jumlah Setoran
JPS	:	Jumlah pencairan dana sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan

Pasal 60

- (1) Tata cara penerbitan dan pengujian SPP dan SPM-UP/TUP/PTUP/GUP/GUP Nihil/LS dari dana yang bersumber dari PNBP mengacu pada mekanisme dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) PP-SPM menyampaikan SPM-UP/TUP/PTUP/GUP/GUP Nihil/LS beserta ADK SPM kepada KPPN dengan dilampiri:
 - a. Dokumen pendukung SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) dan ayat (3);
 - b. Bukti setor PNBP yang telah dikonfirmasi oleh KPPN.
- (3) Untuk Satker pengguna PNBP secara terpusat, penyampaian SPM mengacu ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57.

Bagian Keenam

Pembayaran Tagihan untuk Kegiatan yang Bersumber
dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri

Pasal 61

- (1) Penerbitan SPP dan SPM untuk kegiatan yang sebagian/seluruhnya bersumber dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri mengikuti ketentuan mengenai kategori porsi pembiayaan tanggal closing date dan persetujuan pembayaran dari pemberi pinjaman dan/atau hibah luar negeri sesuai dengan petunjuk pelaksanaan pencairan dana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri berkenaan.
- (2) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS, dan SP2D-LS atas tagihan berdasarkan perjanjian/kontrak dalam valuta asing (valas) dan/atau pembayaran ke luar negeri mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perjanjian/kontrak dalam valas tidak dapat dikonversi ke dalam rupiah; dan
 - b. Pengajuan SPM disampaikan kepada KPPN Khusus Jakarta VI.
- (3) Penerbitan SPP-UP/TUP, SPM-UP/TUP, dan SP2D-UP/TUP menjadi beban dana Rupiah Murni.
- (4) Pertanggungjawaban dan penggantian dana Rupiah Murni atas SP2D-UP/TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan penerbitan SPP-GUP/GUP Nihil/PTUP, SPM-GUP/GUP Nihil/PTUP, dan SP2D-GUP/GUP Nihil/PTUP yang menjadi beban Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri berkenaan.
- (5) Dalam hal terjadi penguatan nilai tukar (kurs) Rupiah terhadap valas yang menyebabkan alokasi dana Rupiah pada DIPA melampaui sisa Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri, sebelum dilakukan penerbitan SPP, Satker harus melakukan perhitungan dan/atau konfirmasi

kepada Executing Agency agar tidak terjadi pembayaran yang melampaui sisa Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri berkenaan.

- (6) Pengeluaran atas SP2D dengan sumber dana dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam dokumen Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri, atau pengeluaran setelah Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri dinyatakan closing date dikategorikan sebagai pengeluaran ineligible.

BAB VI

KOREKSI/RALAT, PEMBATALAN SPP, SPM DAN SP2D

Pasal 62

- (1) Koreksi/ralat SPP dan SPM, hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:
 - a. Perubahan jumlah uang pada SPP, dan SPM.
 - b. Sisa pagu anggaran pada DIPA/POK menjadi minus; atau
 - c. perubahan kode Bagian Anggaran, eselon I, dan Satker.
- (2) Dalam hal diperlukan perubahan kode Bagian Anggaran, eselon I, dan Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Koreksi/ralat SPP, dan SPM, dapat dilakukan untuk:
 - a. Memperbaiki uraian pengeluaran dan kode BAS selain perubahan kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c;
 - b. pencantuman kode pada SPM yang meliputi kode jenis SPM, cara bayar, tahun anggaran, jenis pembayaran, sifat pembayaran, sumber dana, cara penarikan, nomor register; atau
 - c. Koreksi/ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank yang tercantum pada SPP, dan SPM beserta dokumen pendukungnya.
- (4) Koreksi/ralat SPM dan ADK SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM dan ADK SPM secara tertulis dari PPK.
- (5) Koreksi/ralat kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) pada ADK SPM dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat ADK SPM secara tertulis dari PPK sepanjang tidak mengubah SPM.
- (6) Koreksi/ralat SP2D hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi SP2D secara tertulis dari PP-SPM dengan disertai SPM dan ADK yang telah diperbaiki.

Pasal 63

- (1) Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PPK sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (2) Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PP-SPM secara tertulis sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (3) Dalam hal SP2D telah diterbitkan dan belum mendebet kas negara, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Koreksi SP2D atau daftar nominatif untuk penerima lebih dari satu rekening hanya dapat dilakukan oleh Kepala KPPN berdasarkan permintaan KPA.
- (5) Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebet Kas Negara.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 64

Semua pelaksanaan yang berkaitan dengan Tata Cara Penetapan Pejabat Perbendaharaan dan Mekanisme Pengujian Keuangan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kementerian Kehutanan tetap sah dan berlaku, dan selanjutnya menyesuaikan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Tata Cara Penetapan Pejabat Perbendaharaan dan Mekanisme Pengujian Keuangan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 66

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.01/Menhut-II/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja lingkup Departemen Kehutanan dan/atau Dinas yang Membidangi Kehutanan;
- b. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 495/Kpts-II/1988 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Lingkup Departemen Kehutanan;
- c. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor P.3/II-KEU/2008 tentang Tatacara Pengujian dan Penerbitan SPM lingkup Departemen Kehutanan;

- d. Surat edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan Nomor SE.05/II-KEU/2012 tentang Tatacara Penetapan KPA, PPK, PP-SPM dan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu Lingkup Kementerian Kehutanan; dan
- e. Semua ketentuan yang mengatur mengenai Tata Cara Penetapan Pejabat Perbendaharaan dan Mekanisme Pengujian Keuangan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Lingkup Kementerian Kehutanan sepanjang bertentangan dengan ketentuan ini.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Juni 2015
MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,

SITI NURBAYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Agustus 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

