



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.5, 2013

KEMENTERIAN KEUANGAN. Santunan. Cacat.
TNI. Pembayaran.

**PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2/PMK.05/2013
TENTANG
PEMBAYARAN SANTUNAN CACAT PRAJURIT TENTARA NASIONAL INDONESIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2007 tentang Santunan dan Tunjangan Cacat Prajurit Tentara Nasional Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2011, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pembayaran Santunan Cacat Prajurit Tentara Nasional Indonesia;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2007 tentang Santunan dan Tunjangan Cacat Prajurit Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4770) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5257);

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEMBAYARAN SANTUNAN CACAT PRAJURIT TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

- 1. Santunan Cacat adalah santunan yang merupakan penghargaan Pemerintah berbentuk uang yang diberikan sekaligus kepada prajurit penyandang cacat setelah ditetapkan tingkat dan golongan cacatnya.**
- 2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran (PA) dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).**
- 3. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit satuan pengelola DIPA yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan untuk mengelola keuangan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Republik Indonesia (TNI).**
- 4. Impassing adalah penetapan penyesuaian pensiun pokok bagi penerima pensiun yang digunakan sebagai dasar pembayaran pensiun.**
- 5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Kementerian Pertahanan.**
- 6. 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.**
- 7. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.**
- 8. Pembayaran Langsung adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar surat keputusan melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.**

9. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/bendahara pengeluaran.
10. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/ bendahara pengeluaran.
11. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan Surat Perintah Membayar.
12. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disebut SPTJM adalah surat yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.

BAB II

PENGALOKASIAN BELANJA SANTUNAN CACAT

Pasal 2

Belanja Santunan Cacat dialokasikan dalam Belanja Pegawai pada DIPA Satker di lingkup Kementerian Pertahanan dan TNI.

Pasal 3

- (1) Dalam hal belanja Santunan Cacat pada DIPA Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 belum dialokasikan dan/atau pagu tidak mencukupi, KPA melakukan revisi DIPA.
- (2) Revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara revisi anggaran/DIPA.

BAB III

TATA CARA PEMBAYARAN SANTUNAN CACAT

Pasal 4

- (1) Pembayaran Santunan Cacat dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung.
- (2) Pembayaran Santunan Cacat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan melalui rekening:
 - a. Penerima Santunan Cacat; dan/atau
 - b. Bendahara pengeluaran.

Bagian Kesatu
Mekanisme Penerbitan SPP-LS

Pasal 5

- (1) Bendahara pengeluaran menyampaikan dokumen kepada PPK berupa:
 - a. Fotokopi Surat Keputusan Panglima TNI tentang Penetapan Kecacatan Prajurit yang telah dilegalisasi oleh KPA;
 - b. Daftar Pembayaran Penerima Santunan Cacat, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - c. Daftar Rekapitulasi Pembayaran Santunan Cacat, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - d. Fotokopi nomor rekening bank dalam hal Santunan Cacat dibayarkan langsung ke rekening penerima Santunan Cacat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a.
- (2) Dalam hal penerima Santunan Cacat adalah purnawirawan TNI, dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dilampiri dengan fotokopi Surat Keputusan Pensiun dan Surat Keputusan Impassing yang telah dilegalisasi oleh KPA.
- (3) Dalam hal penerima Santunan Cacat adalah ahli waris dari prajurit penyandang cacat sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah mengenai santunan dan tunjangan cacat prajurit TNI, dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dilampiri dengan fotokopi Surat Keterangan Ahli Waris yang telah dilegalisasi serendah-rendahnya oleh Lurah/Kepala Desa.
- (4) Daftar Pembayaran Penerima Santunan Cacat dan Daftar Rekapitulasi Pembayaran Santunan Cacat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, ditandatangani oleh:
 - a. Bendahara pengeluaran;
 - b. Pembuat daftar gaji; dan
 - c. KPA atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 6

- (1) PPK melakukan pengujian dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi:
 - a. kebenaran dan keabsahan fotokopi:
 1. Surat Keputusan Panglima TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a;

2. Surat Keputusan Pensiun;
 3. Surat Keputusan Impassing; dan
 4. Surat Keterangan Ahli Waris.
- b. pengujian Daftar Pembayaran Penerima Santunan Cacat yang meliputi:
1. kesesuaian dan kebenaran nama penerima, tingkat, dan golongan kecacatan dibandingkan dengan Surat Keputusan Panglima TNI;
 2. pengujian gaji pokok;
 3. pengujian pensiun pokok; dan
 4. pengujian kebenaran perhitungan Santunan Cacat.
- c. kesesuaian nama dan nomor rekening dengan fotokopi rekening penerima Santunan Cacat.
- (2) Pengujian gaji pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b butir 2) merupakan kesesuaian dan kebenaran gaji pokok prajurit penyandang cacat sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah mengenai santunan dan tunjangan cacat prajurit TNI.
- (3) Pengujian pensiun pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b butir 3) merupakan kesesuaian dan kebenaran pensiun pokok purnawirawan TNI sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah mengenai santunan dan tunjangan cacat prajurit TNI dan kesesuaian dengan surat keputusan impassing.
- (4) Pengujian kebenaran perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b butir 4) meliputi:
- a. kebenaran tunjangan isteri/suami dan anak pada saat Surat Keputusan Panglima TNI ditetapkan; dan
 - b. kebenaran perhitungan Santunan Cacat.
- (5) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah memenuhi persyaratan, PPK menerbitkan SPP-LS.
- (6) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (7) PPK menyampaikan SPP-LS yang telah diuji dan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) serta telah dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada PPSPM.

Bagian Kedua**Mekanisme Pengujian SPP-LS dan Penerbitan SPM-LS****Pasal 7**

- (1) PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP-LS beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang disampaikan oleh PPK.
- (2) Pemeriksaan dan pengujian SPP-LS beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Pengujian terhadap:
 1. Kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS;
 2. Kesesuaian penanda tangan SPP-LS dengan spesimen tanda tangan PPK;
 3. Kesesuaian kode BAS pada SPP-LS dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 4. Ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP-LS dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 5. Kebenaran formal dokumen/surat keputusan;
 6. Kebenaran penerima Santunan Cacat; dan
 7. Kebenaran perhitungan Santunan Cacat.
 - b. Keabsahan fotokopi Surat Keputusan Panglima TNI.
 - c. Keabsahan fotokopi Surat Keputusan Pensiun.
 - d. Keabsahan fotokopi Surat Keputusan Impassing.
 - e. Keabsahan fotokopi Surat Keterangan Ahli Waris.
- (3) Pengujian terhadap kebenaran perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a butir 7) meliputi:
 - a. kesesuaian gaji pokok;
 - b. kesesuaian pensiun pokok;
 - c. kesesuaian tunjangan istri/suami dan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a; dan
 - d. kebenaran perhitungan Santunan Cacat.
- (4) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP-LS beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) telah memenuhi persyaratan, PPSPM menerbitkan/menandatangani SPM-LS.
- (5) Jangka waktu pengujian SPP-LS sampai dengan penerbitan SPM-LS oleh PPSPM diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
- (6) Dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP-LS karena dokumen

pendukung dan hasil pengujian tidak lengkap dan benar, PPSPM harus menyatakan alasan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP-LS.

- (7) Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM-LS disimpan oleh PPSPM.

Pasal 8

- (1) PPSPM menyampaikan SPM-LS dalam rangkap (2) beserta Arsip Data Komputer (ADK) SPM-LS kepada KPPN.
- (2) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. Daftar Rekapitulasi Pembayaran Santunan Cacat yang telah ditandatangani oleh KPA/Pejabat yang ditunjuk, bendahara pengeluaran dan pembuat daftar gaji; dan
 - b. SPTJM yang telah ditandatangani oleh PPSPM yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - c. Daftar penerima yang dihasilkan dari program aplikasi SPM-LS dalam hal:
 - 1) Santunan Cacat dibayarkan langsung kepada penerima santunan; dan
 - 2) Jumlah penerima lebih dari 1 (satu).

Bagian Ketiga

Penerbitan SP2D

Pasal 9

- (1) KPPN melakukan penelitian dan pengujian atas SPM-LS yang disampaikan oleh PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) KPPN menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian SPM-LS memenuhi syarat untuk untung rekening penerima santunan cacat dan/atau bendahara pengeluaran.

BAB IV

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 10

- (1) Menteri Pertahanan melaksanakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan pembayaran Santunan Cacat.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

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 2 Januari 2013
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN