

# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.510, 2014

KEMENHAN. Program. Anggaran. Sistem.  
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 16 TAHUN 2014  
TENTANG  
SISTEM PROGRAM DAN ANGGARAN  
PERTAHANAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 37 Tahun 2012 tentang Sistem Program dan Anggaran Pertahanan Negara sudah tidak sesuai lagi dengan Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Nomor 67/PMK.05/2013 dan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Sistem Program dan Anggaran Pertahanan Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
  7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73) sebagaimana telah diubah Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
  8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 101/PMK.02/2011 tentang Klasifikasi Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 397);
  9. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Nomor: 67/PMK.05/2013 dan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 489);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG SISTEM PROGRAM DAN ANGGARAN PERTAHANAN NEGARA.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Program dan Anggaran yang selanjutnya disingkat SPA merupakan rangkaian dari ketentuan, prosedur, maupun mekanisme tentang pengelolaan program dan anggaran yang mencakup organisasi pengelolaan program dan anggaran, struktur program dan anggaran, pentahapan dan proses penyusunan program dan anggaran, administrasi pelaksanaan program dan anggaran termasuk ketentuan dan mekanisme otorisasi anggaran, serta pengendalian program dan anggaran.
2. Program adalah penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Pertahanan yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi jabatan Eselon I atau Kepala Unit Organisasi Tentara Nasional Indonesia/Angkatan yang berisi satu atau beberapa kegiatan untuk mencapai hasil (*outcome*) dengan indikator kinerja yang terukur.
3. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
4. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disingkat Kemhan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
5. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah komponen utama yang siap digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas pertahanan negara.
6. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri Pertahanan yang mempunyai kewenangan penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan
8. Unit Organisasi yang selanjutnya disingkat U.O. adalah tingkatan dalam organisasi pengelolaan program dan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI, terdiri atas U.O. Kemhan, U.O. Markas Besar TNI, UO TNI Angkatan Darat, UO TNI Angkatan Laut dan UO TNI Angkatan Udara.

9. Eselon I adalah tingkatan jabatan di lingkungan Kemhan, yaitu Inspektur Jenderal (Irjen), Sekretaris Jenderal (Sekjen), Direktur Jenderal (Dirjen), dan Kepala Badan (Kabatan) serta jabatan lain yang sederajat.
10. Eselon II adalah tingkatan jabatan di lingkungan Kemhan, yaitu Sekretaris (Ses) Itjen/Ditjen/Badan, Direktur, Kepala Biro (Karo) dan Kepala Pusat (Kapus).
11. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit satuan pengelola Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang ditetapkan oleh Menteri untuk mengelola keuangan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada Kemhan dan TNI.
12. Satker Kemhan adalah Sekretariat Jenderal (Setjen), Inspektorat Jenderal (Itjen), Direktorat Jenderal (Ditjen), Badan, Pusat, Biro Setjen dan Universitas Pertahanan (Unhan).
13. Badan Pelaksana Pusat yang selanjutnya disebut Balakpus adalah satuan atau tingkatan organisasi di jajaran Markas Besar TNI (Mabes TNI) dan Markas Besar Angkatan (Mabes Angkatan).
14. Kegiatan adalah penjabaran dari Program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi jabatan Eselon II atau sebagian Komando Utama dan Balakpus untuk mencapai keluaran (*output*) dengan indikator kinerja yang terukur.
15. Komando Utama yang selanjutnya disebut Kotama adalah satuan atau tingkatan organisasi di jajaran TNI atau Angkatan.
16. Satker TNI/Angkatan adalah satuan atau instansi organisasi di jajaran Mabes TNI/Angkatan selain Kotama dan Balakpus yang memiliki kewenangan dalam pengelolaan keuangan negara.
17. Anggaran adalah perkiraan/perhitungan mengenai penerimaan/pengeluaran sumber daya dalam sebuah program/kegiatan yang dinyatakan dengan angka untuk periode tertentu.
18. Anggaran Belanja adalah suatu rencana kerja untuk periode tertentu yang dirumuskan dalam bentuk kebutuhan atau jumlah uang yang diperlukan.
19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
20. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

21. 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.
22. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah personel yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada Kemhan dan TNI.
23. 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.
24. KPA Satker Kemhan adalah Sekjen Kemhan selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1) di lingkungan U.O. Kemhan.
25. KPA Satker TNI/Angkatan adalah Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1) di lingkungan U.O. Mabes TNI/Angkatan.
26. Pelaksana/Kasatker adalah tingkatan jabatan dalam organisasi pengelola program dan anggaran Kemhan/TNI yang bertugas untuk melaksanakan program dan anggaran untuk mencapai hasil dan sasaran yang telah ditetapkan.
27. Rencana Strategis Pertahanan Negara yang selanjutnya disebut Renstra Hanneg, adalah dokumen perencanaan pembangunan Kemhan dan TNI untuk jangka menengah atau periode 5 (lima) tahun.
28. Rencana Kerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat RKP adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Rencana Kerja Pertahanan Negara yang selanjutnya disebut Renja Hanneg adalah dokumen perencanaan pembangunan Kemhan dan TNI untuk jangka pendek atau periode 1 (satu) tahun.
30. Rencana Kerja dan Anggaran Pertahanan Negara yang selanjutnya disebut RKA Hanneg adalah dokumen perencanaan dan penganggaran Kemhan dan TNI untuk periode 1 (satu) tahun yang berpedoman antara lain pada Renja Hanneg.
31. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada Kementerian/Lembaga sebagai pedoman dalam penyusunan Renja-K/L.
32. Pagu Anggaran Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut Pagu Anggaran K/L, adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga dalam rangka penyusunan RKA-K/L.

33. Alokasi Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Alokasi Anggaran K/L adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga berdasarkan hasil pembahasan Rancangan APBN yang dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan pembahasan Rancangan APBN antara Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR).
34. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA/KPA.
35. DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA per Satker yang disusun oleh PA menurut Unit Eselon I Kemhan dan TNI.
36. DIPA Petikan adalah DIPA per Satker yang dicetak secara otomatis melalui sistem, digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara yang merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk.
37. Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran yang selanjutnya disingkat PPPA adalah dokumen perencanaan pembangunan tahunan pada tingkat unit organisasi, yang setiap programnya berisikan gambaran mengenai sasaran dan prioritas yang ingin dicapai, kebutuhan sumber daya manusia, materiil dan anggaran selama kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran.
38. Otorisasi adalah suatu bentuk perwujudan kewenangan yang diberikan kepada pejabat tertentu dalam rangka pengurusan umum keuangan negara untuk mengambil tindakan yang berakibat pengeluaran dan atau penerimaan bagi negara.
39. Otorisator adalah pejabat yang mempunyai hak/wewenang otorisasi atau hak menguasai, untuk mengambil tindakan-tindakan yang dapat berakibat pengeluaran atau penerimaan uang atau barang milik negara.
40. Keputusan Otorisasi yang selanjutnya disingkat KO adalah keputusan yang diterbitkan oleh pejabat yang diberi kewenangan Otorisasi sebagai dokumen pelaksanaan anggaran atas DIPA Petikan Satker Pusat.
41. Keputusan Otorisasi Menteri yang selanjutnya disingkat KOM adalah KO yang diterbitkan oleh Menhan.
42. Keputusan Otorisasi Pelaksanaan yang selanjutnya disingkat KOP adalah KO yang diterbitkan oleh Kepala U.O.
43. Perintah Pelaksanaan Program yang selanjutnya disingkat P3 adalah KO yang diterbitkan oleh Kepala Satker/Pang Kotama/Balakpus penerima KOP.

44. Pendanaan adalah kegiatan penyediaan/penyaluran dana untuk mendukung otorisasi yang dikeluarkan oleh otorisator dan pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran (BP), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) kepada Pihak Ketiga.
45. Inisiatif Baru adalah kebijakan baru atau perubahan kebijakan berjalan yang menyebabkan adanya konsekuensi anggaran, baik pada anggaran angka dasar (*base line*) maupun anggaran ke depan.
46. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
47. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
48. Belanja Pegawai adalah kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam maupun luar negeri baik kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus Pegawai Negeri Sipil dan/atau non Pegawai Negeri Sipil sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai *output* dalam kategori belanja barang.
49. Belanja Barang adalah pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pemerintah daerah termasuk transfer uang di luar kriteria belanja bantuan sosial serta belanja perjalanan.
50. Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah nilai aset tetap/aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan pemerintah.
51. Belanja Lain-lain adalah pengeluaran negara untuk pembayaran atas kewajiban pemerintah yang tidak masuk dalam kategori belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja pembayaran utang, belanja subsidi, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial serta bersifat mendesak dan tidak dapat diprediksi sebelumnya.

## Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan Program dan Anggaran pertahanan negara di lingkungan Kemhan dan TNI, dengan tujuan agar pengelolaan program dan anggaran berjalan lancar, efektif, efisien, terukur, transparan dan akuntabel serta tepat waktu.

## BAB II

## ORGANISASI PENGELOLA PROGRAM DAN ANGGARAN

## Bagian Kesatu

## Umum

## Pasal 3

Pengelolaan program dan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI diselenggarakan:

- a. melalui pengorganisasian secara berjenjang dengan menggunakan prosedur dan mekanisme otorisasi untuk DIPA Petikan Satker Pusat;
- b. tanpa menggunakan pengorganisasian secara berjenjang dan DIPA berlaku sebagai otorisasi untuk DIPA Petikan Satker Daerah;
- c. Menteri memberi kewenangan kepada Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan (Dirjen Renhan) Kemhan untuk menandatangani DIPA;
- d. DIPA Induk meliputi DIPA:
  1. U.O Kemhan;
  2. U.O. Mabes TNI;
  3. U.O. TNI AD;
  4. U.O. TNI AL; dan
  5. U.O. TNI AU;
- e. DIPA Petikan meliputi:
  1. DIPA Petikan Satker Pusat meliputi DIPA
    - a) Satker Kemhan;
    - b) Satker Mabes TNI;
    - c) Satker TNI AD;
    - d) Satker TNI AL; dan
    - e) Satker TNI AU.
  2. DIPA Petikan Satker Daerah.



Bagian Kedua  
Pengorganisasian Secara Berjenjang

Pasal 4

Tingkatan dalam pengelolaan program dan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI yang diselenggarakan dalam organisasi secara berjenjang sebagai berikut:

- a. tingkat kementerian atau tingkat fungsi yaitu Kemhan dalam arti luas sebagai pengemban fungsi utama pemerintahan di bidang pertahanan dan pendidikan, mencakup U.O. Kemhan dan TNI;
- b. tingkat U.O. sebagai pelaksana program terdiri atas:
  1. U.O. Kemhan;
  2. U.O. Mabes TNI;
  3. U.O. TNI AD;
  4. U.O. TNI AL; dan
  5. U.O. TNI AU.
- c. tingkat Kotama, Balakpus, atau Satuan Setingkat Kotama/Balakpus, serta Setjen/Itjen/Ditjen/Badan Kemhan sebagai pelaksana kegiatan atau program.

Pasal 5

Organisasi pengelola program dan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a sebagai berikut:

- a. penanggungjawab dijabat oleh Menteri selaku Kepala Fungsi (Kafung);
- b. pengendali dijabat oleh Dirjen Renhan Kemhan selaku Pengendali Fungsi (Dalfung); dan
- c. pengawas dijabat oleh Dirjen di lingkungan Kemhan selaku Pengawas Fungsi (Wasfung).

Pasal 6

Organisasi pengelola program dan anggaran pada tingkat U.O. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b sebagai berikut:

- a. U.O. Kemhan terdiri atas:
  1. penanggungjawab:
    - a) Kepala U.O dijabat oleh Sekjen Kemhan; dan
    - b) Kepala Program Unit Organisasi (Kapro U.O.) Kemhan dijabat oleh Sekjen/Irjen/Dirjen/Kabupaten Kemhan.
  2. pengendali Program Unit Organisasi (Dalpro U.O.) Kemhan dijabat oleh Kepala Biro Perencanaan Setjen Kemhan; dan

3. pengawas Program Unit Organisasi (Waspro U.O.) Kemhan dijabat oleh Irjen Kemhan.
- b. U.O. Mabes TNI terdiri atas:
1. penanggungjawab Kapro U.O. Mabes TNI dijabat oleh Panglima TNI dalam pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk;
  2. Dalpro U.O. Mabes TNI dijabat oleh Asisten Perencanaan Umum (Asrenum) Panglima TNI; dan
  3. Waspro U.O. Mabes TNI dijabat oleh Irjen TNI/Asisten Panglima TNI.
- c. Unit Organisasi Angkatan terdiri atas:
1. penanggungjawab Kapro U.O. Angkatan dijabat oleh Kas Angkatan;
  2. Dalpro U.O. Angkatan dijabat oleh Asrena Kas Angkatan; dan
  3. Waspro U.O. Angkatan dijabat oleh Irjen/Asisten Kas Angkatan.

#### Pasal 7

Organisasi pengelola program dan anggaran pada tingkat Satker dan Subsatker Kemhan serta Kotama, Balakpus, dan Satker TNI/Angkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c sebagai berikut:

- a. Satker dan Subsatker Kemhan terdiri atas:
1. penanggungjawab Kepala Kegiatan (Kagiat) dijabat oleh Irjen Kemhan/Dirjen Kemhan/Kapus Kemhan/ Karo Setjen Kemhan/pejabat yang ditunjuk;
  2. Pengendali Pelaksanaan Kegiatan (Dallakgiat) dijabat oleh Kepala Bagian Program dan Laporan (Kabag Proglap)/Kepala Bagian Tata Usaha (Kabag TU)/ Kepala Bagian Pelaksana Anggaran (Kabag Lakgar);
  3. Pengawas Pelaksanaan Kegiatan (Waslakgiat) dijabat oleh Sekretaris di lingkungan Kemhan; dan
  4. Kepala Pelaksana Kegiatan (Kalakgiat) dijabat oleh para Pejabat yang ditunjuk (di luar pejabat yang secara fungsional duduk sebagai Was/Dal).
- b. Kotama, Balakpus, dan Satker TNI/Angkatan terdiri atas:
1. penanggungjawab Kagiat dijabat oleh Pimpinan Kotama/Balakpus/Satker TNI;
  2. Dallakgiat dijabat oleh Asren Kotama/Pejabat yang menangani program dan anggaran di Satker TNI/Angkatan yang bersangkutan;

3. Waslakgiat dijabat oleh Inspektur (Ir) dan Asisten Kotama/Dirbin/Kasubdit/Pejabat setingkat; dan
4. Kalakgiat dijabat oleh Kasatker di lingkungan Kotama atau Pejabat yang ditunjuk (di luar pejabat yang secara fungsional sebagai Was/Dal).

#### Pasal 8

Organisasi pengelola anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, dan Pasal 7 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Ketiga

#### Organisasi untuk DIPA Petikan Satker Daerah

#### Pasal 9

Pengelolaan Program dan Anggaran menggunakan DIPA Petikan untuk Satker Daerah setelah disahkan oleh Menteri Keuangan maka DIPA tersebut langsung berfungsi sebagai otorisasi dalam pelaksanaan anggaran terhadap jenis belanja yang telah ditentukan.

#### Pasal 10

Pengelolaan program dan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI yang menggunakan DIPA Petikan Satker daerah yaitu setelah DIPA Petikan diterima oleh Satker daerah maka langsung ditindaklanjuti oleh PPK, PPSPM dan BP.

#### Pasal 11

Satker Daerah sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tipologi Satker sebagai berikut:

- a. Satker Daerah Mandiri yaitu Satker yang mempunyai Pejabat Perbendaharaannya lengkap;
- b. Satker Daerah *Service Area* yaitu Satker yang Pejabat PPSPM nya menginduk pada Organisasi atasnya; dan
- c. Satker Daerah *Activity Area* yaitu Satker yang Pejabat PPSPMnya menggunakan Satker yang berdekatan di daerah.

### BAB III

#### PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA

#### Bagian Kesatu

#### Pengguna Anggaran

#### Pasal 12

Menteri merupakan PA yang mempunyai kewenangan atas penggunaan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI.

Bagian Kedua  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Satker Pusat dan Satker Daerah

Pasal 13

- (1) Menteri selaku PA menunjuk KPA pada Satker Pusat sebagai berikut:
  - a. Sekretaris Jenderal Kemhan sebagai KPA pada Satker Kemhan;
  - b. Panglima TNI sebagai KPA pada Satker Mabes TNI;
  - c. Kepala Staf AD (Kasad) sebagai KPA pada Satker TNI AD;
  - d. Kepala Staf AL (Kasal) sebagai KPA pada Satker TNI AL; dan
  - e. Kepala Staf AU (Kasau) sebagai KPA pada Satker TNI AU.
- (2) PA menunjuk KPA pada Satker Daerah, pelaksanaannya didelegasikan kepada Ka U.O.

Pasal 14

- (1) PA menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya untuk Satker Daerah, pelaksanaannya didelegasikan kepada Ka U.O.
- (2) Penunjukan KPA Satker Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2) bersifat ex-officio.
- (3) Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi PPK dan PPSPM.
- (4) Kewenangan PA untuk menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilimpahkan kepada KPA kecuali penetapan PPSPM, dan BP pada DIPA Petikan Satker Pusat.
- (5) Setiap terjadi pergantian Kepala Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2), jabatan KPA langsung dijabat oleh Kepala Satker atau pejabat lain yang baru, setelah dilakukan serah terima jabatan.

Bagian Ketiga

Pejabat Pembuat Komitmen  
Satker Pusat dan Satker Daerah

Pasal 15

- (1) PPK Satker Pusat dijabat oleh Kepala Badan Keuangan Tingkat II yang mempunyai kewenangan hanya untuk menandatangani SPP hasil kompilasi dari PPK atau pejabat yang ditunjuk oleh KPA di masing-masing U.O.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK mempedomani pelaksanaan tanggung jawab KPA kepada PA.

- (3) PPK tidak dapat merangkap sebagai PPSPM.
- (4) PPK membuat dan menandatangani SPP.

#### Pasal 16

- (1) PPK Satker Daerah melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK mempedomani pelaksanaan tanggung jawab KPA kepada PA.
- (3) PPK tidak dapat merangkap sebagai PPSPM.
- (4) PPK membuat dan menandatangani SPP.

#### Bagian Keempat

#### Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar

#### Pasal 17

- (1) PPSPM Satker Pusat dijabat oleh Kepala Pusat Keuangan (Kapusku) Kemhan.
- (2) PPSPM melaksanakan kewenangan PA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM.

#### Pasal 18

- (1) PPSPM Satker Daerah dijabat oleh Pejabat yang ditunjuk oleh KPA.
- (2) PPSPM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM.

#### Bagian Kelima

#### Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 19

- (1) Menteri Pertahanan mengangkat Bendahara Pengeluaran DIPA Petikan Satker Pusat.
- (2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Kepala Bidang Pelaksana Biaya (Kabid Lakbia) Pusku Kemhan.

#### Pasal 20

- (1) Kepala UO mengangkat Bendahara Pengeluaran DIPA Petikan Satker Daerah.
- (2) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan atas usul Pembina Keuangan pada masing-masing UO.

## Pasal 21

Ketentuan untuk BP Satker Pusat dan Satker Daerah sebagai berikut:

- a. BP tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK atau PPSPM;
- b. Kepala Satker menyampaikan surat keputusan pengangkatan dan spesimen tanda tangan Bendahara Pengeluaran kepada:
  1. PPSPM; dan
  2. PPK.
- c. BP melaksanakan tugas perbendaharaan atas uang/surat berharga yang berasal dari UP dan pembayaran LS, serta uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP dan bukan berasal dari pembayaran LS yang bersumber dari APBN;
- d. Pembayaran setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran; dan
- e. BP dapat dibantu oleh BPP.

## BAB IV

## ANGGARAN, BELANJA, DANA, PROGRAM DAN KEGIATAN

## Bagian Kesatu

## Fungsi, Subfungsi dan Sumber Anggaran

## Pasal 22

- (1) Rincian belanja negara menurut fungsi yang dikelola di Kemhan meliputi:
  - a. fungsi pertahanan; dan
  - b. fungsi pendidikan.
- (2) Rincian belanja negara menurut subfungsi yang dikelola di Kemhan meliputi:
  - a. subfungsi pertahanan negara;
  - b. dukungan pertahanan;
  - c. bantuan militer luar negeri;
  - d. penelitian dan pengembangan pertahanan;
  - c. pertahanan lainnya; dan
  - f. serta subfungsi pendidikan tinggi.

## Pasal 23

- (1) Sumber anggaran menunjukkan besaran anggaran yang disediakan oleh pemerintah bagi upaya pertahanan negara melalui APBN.

- (2) APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan anggaran yang disediakan untuk mendukung program dan kegiatan pertahanan negara pada Tahun Anggaran Berkenaan dengan alokasi anggaran yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang APBN.

#### Bagian Kedua

#### Jenis Belanja dan Jenis Dana

#### Pasal 24

Jenis belanja terdiri atas:

- a. Belanja Pegawai;
- b. Belanja Barang;
- c. Belanja Modal; dan
- d. Belanja Lain-lain.

#### Pasal 25

Jenis dana terdiri atas:

- a. Dana Terpusat tidak disalurkan Kementerian Keuangan kepada Kemhan/ TNI dan digunakan untuk mendukung tagihan pemakaian bahan bakar minyak dan pelumas, listrik, telepon, gas dan air serta pengadaan barang dan jasa yang dibiayai RMP, fasilitas Pinjaman Luar Negeri/KE serta Pinjaman Dalam Negeri atas beban pagu Kemhan dan TNI;
- b. Dana Dipusatkan disalurkan dari Kementerian Keuangan kepada Pusku Kemhan dan tidak disalurkan ke U.O./Kotama/Satker yang digunakan untuk pemotongan dan penyetoran Iuran Wajib Pegawai;
- c. Dana Devisa digunakan untuk mendukung pembiayaan pengadaan barang dan jasa, yang pembayarannya menggunakan valuta asing; dan
- d. Dana Disalurkan digunakan untuk mendukung program masing-masing Satker di lingkungan Kemhan dan TNI.

#### Bagian Ketiga

#### Program dan Kegiatan

#### Pasal 26

- (1) Penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Kemhan dan TNI menggunakan pendekatan tugas dan fungsi serta mempedomani hasil restrukturisasi program dan kegiatan.
- (2) Organisasi TNI tidak mengenal Eselonisasi, sehingga penyusunan program dan kegiatan berbeda dengan penyusunan program dan kegiatan secara umum di Kemhan maupun Kementerian/Lembaga lainnya.

## Pasal 27

Jenis program terdiri atas:

- a. Program Teknis menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran/ masyarakat (pelayanan eksternal); dan
- b. Program Generik digunakan oleh beberapa Unit setingkat Eselon I yang memiliki karakteristik sejenis untuk mendukung pelayanan aparatur dan/atau administrasi pemerintahan (pelayanan internal).

## Pasal 28

Jenis kegiatan terdiri atas:

- a. Kegiatan Teknis menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran/ masyarakat (eksternal) meliputi:
  1. kegiatan prioritas nasional dengan *output* spesifik dalam rangka pencapaian sasaran nasional;
  2. kegiatan prioritas Kemhan/TNI dengan *output* spesifik dalam rangka pencapaian kinerja Kemhan/TNI; dan
  3. kegiatan teknis non-prioritas dengan *output* spesifik dan mencerminkan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satker.
- b. Kegiatan Generik digunakan oleh beberapa Subsatker Kemhan, Kotama, Balakpus, atau Satuan Setingkat Kotama/Balakpus TNI/Angkatan yang memiliki karakteristik sejenis.

## Pasal 29

Program dan Kegiatan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB V

## KODE PROGRAM DAN ANGGARAN

## Bagian Kesatu

## Susunan Kode Program dan Anggaran Belanja

## Pasal 30

Kode Program dan Anggaran Belanja terdiri atas:

- a. Kode Intern;
- b. Kode Bagian;
- c. Kode Pos; dan
- d. Kode Akun.



### Pasal 31

Kode Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a merupakan Kode Khusus Fungsi Pertahanan terdiri atas:

- a. Sumber Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1); dan
- b. Jenis Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.

### Pasal 32

Kode Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b merupakan Kode Kementerian, Unit Organisasi, Kotama, dan Satuan Kerja.

### Pasal 33

Kode Pos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c menyatakan:

- a. fungsi;
- b. subfungsi;
- c. Program;
- d. kegiatan; dan
- e. *output*.

### Pasal 34

Kode Akun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d merupakan Kode Jenis Belanja dan Uraian Jenis Belanja.

### Pasal 35

Susunan Nomor Kode Program dan Anggaran Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Pasal 31, Pasal 32, dan Pasal 33 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Bagian Kedua

### Kode Program dan Anggaran Pendapatan

### Pasal 36

Kode Program dan Anggaran Pendapatan terdiri dari atas:

- a. U.O. Kemhan;
- b. U.O. Mabes TNI;

- c. U.O. TNI AD;
- d. U.O. TNI AL; dan
- e. U.O. TNI AU;

#### Pasal 37

Susunan Nomor Kode Program dan Anggaran pendapatan terdiri atas:

- a. Kode Bagian, mencerminkan Kementerian, U.O. serta Nomor Administrasi Pemegang Kas (Pekas)/BP atau BPP; dan
- b. Kode Akun mencerminkan pendapatan negara dan uraian pendapatan negara.

#### Pasal 38

Susunan Nomor Kode Program dan Anggaran pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 39

Susunan Nomor Kode Program dan Anggaran belanja dan pendapatan berpedoman pada Bagan Akun Standar yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

### BAB VI

#### PERENCANAAN ANGGARAN

##### Bagian Kesatu

##### Pagu Indikatif

#### Pasal 40

Kemhan mengajukan usulan kebutuhan Kemhan dan TNI sekaligus masukan kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional / Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Menteri PPN/Kabappenas) dan Menteri Keuangan untuk penyusunan Pagu Indikatif dan rancangan awal RPJMN terdiri atas:

- a. rencana kebutuhan lima tahunan; dan
- b. penyesuaian *baseline*.

#### Pasal 41

Kemhan mengajukan usulan kebutuhan Kemhan dan TNI sekaligus masukan kepada Menteri PPN/Kabappenas dan Menteri Keuangan untuk penyusunan Pagu Indikatif dan rancangan awal RKP terdiri atas:

- a. rencana kebutuhan tahunan;

- b. penyesuaian *baseline*; dan
- c. Inisiatif Baru Tahap I.

#### Pasal 42

- (1) Setelah terbitnya Surat Edaran Bersama Menteri PPN/Kabappenas dan Menkeu tentang Pagu Indikatif dan Rancangan Awal RKP, Kemhan menyusun Rancangan Renja Hanneg.
- (2) Rancangan Renja Hanneg sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi masukan bagi penyusunan Rancangan RKP.

#### Pasal 43

- (1) Setelah penetapan RKP, Kemhan menyusun Renja Hanneg.
- (2) Renja Hanneg sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman penyusunan Renja U.O.
- (3) Renja U.O. sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi pedoman penyusunan Renja Kotama/Balakpus/Satker/Subsatker.
- (4) Ketentuan teknis mengenai tata cara penyusunan Renja di lingkungan Kemhan dan TNI diatur dengan Peraturan Dirjen Renhan Kemhan.

#### Bagian Kedua

#### Pagu Anggaran

#### Pasal 44

- (1) Kemhan mengajukan usulan inisiatif baru Tahap II kepada Menteri PPN/Kabappenas dan Menteri Keuangan sebagai bahan penyusunan Pagu Anggaran.
- (2) Pagu Anggaran Kemhan sesuai dengan Surat Edaran yang diterbitkan oleh Menteri Keuangan.

#### Pasal 45

- (1) Berdasarkan Surat Edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), Kemhan menyusun RKA.
- (2) RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai masukan dalam penyusunan RAPBN.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang penyusunan RKA diatur dengan Peraturan Dirjen Renhan Kemhan. (mohon dapat ditentukan salah satu saja apakah Permen atau Perdirjen)
- (4) RKA yang telah disetujui oleh DPR, setiap Satker di lingkungan Kemhan dan TNI dapat memulai proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah sebelum DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif.

Bagian Ketiga  
Alokasi Anggaran

Pasal 46

- (1) Kemhan mengajukan usulan inisiatif baru Tahap III kepada Menteri PPN/Kabappenas dan Menteri Keuangan, sebagai bahan masukan dalam pembahasan Rancangan APBN yang dituangkan dalam Berita Acara hasil kesepakatan pembahasan Rancangan APBN antara Pemerintah dan DPR.
- (2) Alokasi Anggaran sesuai dengan Surat Edaran yang diterbitkan oleh Menteri Keuangan.

Pasal 47

- (1) Kebutuhan Anggaran yang belum tertampung dalam RKA dan inisiatif baru, dapat diajukan sepanjang memenuhi kriteria antara lain:
  - a. Direktif Presiden; dan
  - b. kebutuhan mendesak.
- (2) Usulan kebutuhan anggaran yang tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengoptimalkan anggaran dalam DIPA U.O. tahun berjalan.

Pasal 48

- (1) Berdasarkan Surat Edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2), Kemhan melakukan penyesuaian RKA.
- (2) RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan yang telah mendapat persetujuan DPR menjadi dasar penerbitan DIPA (DIPA Induk dan DIPA Petikan) yang disahkan oleh Kementerian Keuangan.
- (3) Setelah RKA disetujui oleh DPR, setiap Satker di lingkungan Kemhan dan TNI dapat memulai proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah sebelum DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif.
- (4) Berdasarkan DIPA, Kemhan menyusun Amanat Anggaran

Pasal 49

Berdasarkan Amanat Anggaran Menteri, selanjutnya secara berjenjang:

- a. Kepala U.O. menyusun Petunjuk Pelaksanaan Program Anggaran (PPPA) U.O.; dan
- b. Panglima Kotama/Kasatker menyusun Program Kerja.

Pasal 50

Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Pasal 41, Pasal 42, Pasal 43, Pasal 44, Pasal 45, Pasal 46, Pasal 47, Pasal 48, dan

Pasal 49 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VII

### PELAKSANAAN ANGGARAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 51

- (1) Pelaksanaan Anggaran dimulai setelah DIPA Kemhan yang terdiri atas DIPA Induk dan DIPA Petikan disahkan oleh Menteri Keuangan, berlaku mulai dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (2) Pelaksanaan DIPA Petikan Satker Pusat melalui otorisasi meliputi KOM, KOP, P3 dan DIPA Petikan Satker Daerah berlaku sebagai otorisasi.
- (3) Dalam Pelaksanaan Anggaran, Menteri selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang menyelenggarakan akuntansi dengan membentuk Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang.
- (4) Unit Akuntansi Keuangan meliputi:
  - a. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) adalah Baku Tk.I/Pusku Kemhan
  - b. UAPPA-E1 adalah Baku TK. II/Ditku, Disku Angkatan dan Bidkukem Pusku Kemhan
  - c. UAPPA-W adalah Baku Tk. III/Kukotama; dan
  - d. UAKPA adalah Baku Tk. IV/BP Satker
- (5) Unit Akuntansi Barang meliputi:
  - a. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB);
  - b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (UAPPB-E1);
  - c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W);
  - d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB); dan
  - e. Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB).

#### Pasal 52

DIPA pada Bagian Anggaran Kemhan terdiri atas :

- (1) DIPA Induk yang meliputi:
  - a. DIPA UO Kemhan;
  - b. DIPA UO Mabes TNI;

- c. DIPA UO TNI AD;
  - d. DIPA UO TNI AL; dan
  - e. DIPA UO TNI AU.
- (2) DIPA Petikan yang meliputi:
- a. DIPA Petikan untuk Satker Pusat yang terdiri atas:
    - 1. DIPA Satker Kemhan;
    - 2. DIPA Satker Markas Besar TNI;
    - 3. DIPA Satker TNI Angkatan Darat;
    - 4. DIPA Satker TNI Angkatan Laut; dan
    - 5. DIPA Satker TNI Angkatan Udara.
  - b. DIPA Petikan untuk Satker Daerah.

#### Pasal 53

Pelaksanaan anggaran Kemhan dan TNI diselenggarakan:

- a. menggunakan prosedur dan mekanisme otorisasi; dan
- b. DIPA Satker Daerah berlaku sebagai otorisasi.

#### Bagian Kedua

#### Otorisasi pada Satker Pusat

#### Pasal 54

- (1) Menteri selaku PA merupakan Otorisator tertinggi Kemhan dan TNI .
- (2) Kewenangan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya didelegasikan secara berjenjang.
- (3) DIPA Petikan Satker Pusat dilaksanakan melalui mekanisme otorisasi.

#### Pasal 55

- (1) Otorisasi Anggaran dilakukan dengan penerbitan KO, yang ditujukan kepada pejabat yang diberi kewenangan melaksanakan Program dan Anggaran.
- (2) Penandatanganan Otorisasi dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (3) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan Berita Acara Pelimpahan.

#### Pasal 56

- (1) Dasar penerbitan KO sebagai berikut:
  - a. DIPA U.O. dan Amanat Anggaran untuk KO Menhan;

- b. KO Menhan dan PPPA untuk KO Pelaksanaan; dan
  - c. KOP dan Program Kerja untuk Perintah Pelaksanaan Program, untuk tahun anggaran berjalan.
- (2) Dasar penerbitan KO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan permohonan penerbitan otorisasi atau rekuisisi serta pengajuan kebutuhan Anggaran melalui penerbitan otorisasi berdasarkan Renlakgiat dan rencana penarikan dana perbulan yang diajukan oleh masing masing U.O.

#### Pasal 57

- (1) Pelaksanaan penerbitan KO sebagai berikut:
- a. sesegera mungkin setelah KO di atasnya diterima;
  - b. mempertimbangkan jadwal pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan; dan
  - c. tidak dibenarkan sebelum KO di atasnya terbit.
- (2) Pengecualian terhadap ayat (1) huruf c:
- a. dalam kegiatan operasi;
  - b. untuk keperluan Kontijensi atas izin Panglima TNI/Menteri.
- (3) Masa berlaku KO yaitu 1 (satu) Tahun Anggaran.

#### Pasal 58

Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a. adalah sesuai dengan Organisasi Pengelola Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, meliputi:

- a. tingkat Kementerian;
- b. tingkat U.O.; dan
- c. tingkat Kotama, Balakpus, atau Satuan Setingkat Kotama/Balakpus, serta Setjen/Itjen/Ditjen/Badan Kemhan.

#### Pasal 59

Pelaksanaan Otorisasi pada tingkat Kementerian sebagai berikut:

- a. Menteri menerbitkan KOM dan dapat didelegasikan pada Dirjen Renhan; dan
- b. KOM ditujukan kepada:
  1. Sekjen Kemhan selaku KPA U.O. Kemhan berkaitan dengan kebijakan pertahanan negara;
  2. Panglima TNI selaku KPA U.O. Mabes TNI berkaitan dengan anggaran pembinaan di U.O. Mabes TNI dan anggaran penggunaan kekuatan U.O. Angkatan; dan

3. Kepala Staf Angkatan selaku KPA U.O. Angkatan berkaitan dengan anggaran pembinaan kekuatan.

#### Pasal 60

Pelaksanaan Otorisasi pada U.O. Kemhan sebagai berikut:

- a. Sekjen Kemhan menerbitkan KOP yang ditujukan kepada Kepala Satker Kemhan;
- b. KOP sebagaimana dimaksud dalam huruf a ditindaklanjuti dengan penerbitan P3;
- c. P3 sebagaimana dimaksud dalam huruf b.:
  1. diterbitkan oleh Sekjen Kemhan kepada Biro Setjen Kemhan dan Unhan; dan
  2. diterbitkan oleh Badan kepada Pusat Badan.
- d. Satker yang tidak menerbitkan P3, menggunakan KOP untuk melaksanakan kegiatan.

#### Pasal 61

Pelaksanaan Otorisasi pada U.O. Mabes TNI sebagai berikut:

- a. Panglima TNI menerbitkan KOP anggaran pembinaan kekuatan dan penggunaan kekuatan;
- b. KOP sebagaimana dimaksud pada huruf a ditujukan kepada Pimpinan Kotama, Balakpus, atau Satker TNI;
- c. Pimpinan Kotama, Balakpus, atau Satker TNI:
  1. menerbitkan P 3; atau
  2. memberlakukan KOP sebagai P3/menggunakan KOP untuk melaksanakan kegiatan.
- d. Ketentuan yang dimaksud dalam huruf c. diatur dengan Peraturan Panglima TNI.

#### Pasal 62

Pelaksanaan Otorisasi pada U.O.Angkatan sebagai berikut:

- a. Asrena Angkatan atas nama Kas Angkatan menerbitkan KOP; dan
- b. KOP sebagaimana dimaksud dalam huruf a. ditujukan kepada Pimpinan Kotama, Balakpus, atau Satker Angkatan.

#### Pasal 63

Pelaksanaan Otorisasi pada Kotama, Balakpus, atau Satker TNI/Angkatan adalah sebagai berikut:

- a. Pimpinan Kotama, Balakpus, atau Satker TNI/Angkatan menerbitkan P3 atau dokumen pelaksana kegiatan lainnya; dan



- b. P3 atau dokumen pelaksana kegiatan lainnya sebagaimana dimaksud dalam huruf a. ditujukan kepada Pimpinan Satuan jajarannya.

#### Pasal 64

Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Pasal 52, Pasal 53, Pasal 54, Pasal 55, Pasal 56, Pasal 57, dan Pasal 58 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Ketiga

#### DIPA sebagai Otorisasi Satker Daerah

#### Pasal 65

Pelaksanaan Anggaran untuk DIPA Petikan Satker Daerah dengan mekanisme DIPA sebagai otorisasi dan dasar pelaksanaan kegiatan terhadap jenis belanja yang ditentukan.

#### Bagian Keempat

#### Badan Keuangan

#### Pasal 66

Badan Keuangan Kemhan dan TNI meliputi:

- a. Pusat Keuangan (Pusku) Kemhan/Baku Tk. I selaku Bendahara Pengeluaran;
- b. Pusku TNI/Direktorat/Dinas Keuangan (Ditku/Disku) Angkatan Bidang Keuangan Kementerian (Bidkukem) Pusku Kemhan/Baku Tk.II selaku BPP;
- c. Bagian Keuangan Pusku TNI, Keuangan Kotama/Balakpus/Baku Tk. III selaku BPP; dan
- d. Pekas/Baku Tk. IV selaku BPP;.

#### Pasal 67

Pekas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf d terdiri atas:

- a. Pekas Kemhan;
- b. Pekas Devisa Kemhan;
- c. Pekas Wilayah dan Pekas Athan di jajaran Pusku TNI;
- d. Pekas Gabungan Daerah (Gabrah)/Gabungan Pusat (Gabpus) jajaran TNI AD;
- e. Pekas jajaran TNI AL; dan
- f. Pekas jajaran TNI AU.

Bagian Kelima  
Badan Pengelola Barang Milik Negara  
Pasal 68

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing unit sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (5) sebagai berikut:

- a. UAPB merupakan Unit Akuntansi BMN pada tingkat Kemhan yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-E1 yang penanggung jawabnya adalah Kepala Badan Rancangan Kemhan;
- b. UAPPB-E1 merupakan Unit Akuntansi BMN pada tingkat Eselon 1/Unit Akuntansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-W/UAKPB yang penanggungjawabnya adalah Karoum Setjen Kemhan dan Aslog Unit Organisasi;
- c. UAPPB-W merupakan Unit Akuntansi BMN pada tingkat Kotama yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAKPB, penanggungjawabnya adalah Aslog/Dirlog Kotama/Balakpus;
- d. UAKPB merupakan Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang dan/atau menggunakan BMN;
- e. UAPKPB merupakan Subsatuan Kerja/Pembantu Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.

Bagian Keenam  
Pendanaan DIPA Petikan Satker Pusat  
Pasal 69

- (1) KOM sebagai dasar pengajuan penerbitan SPP-UP.
- (2) PPK tingkat U.O. mengajukan SPP-UP kepada PPSPM dalam hal ini Kapusku Kemhan dengan tembusan Dirjen Renhan Kemhan dan Irjen Kemhan.
- (3) PPSPM menerbitkan SPM kepada KPPN.
- (4) KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Bendahara Pengeluaran.

Pasal 70

- (1) Bendahara Pengeluaran menerbitkan Nota Pemindah Bukuan Menteri (NPBM) kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Baku Tingkat II (Pusku TNI, Dit/Disku Angkatan dan Bidkukem Pusku Kemhan).
- (2) Badan Keuangan Tingkat II menyalurkan kepada Baku Tingkat III.
- (3) Badan Keuangan Tingkat III menyalurkan Nota Pemindah Bukuan (NPB) kepada Baku Tingkat IV.

## Pasal 71

Pusku TNI/Ditku/Disku Angkatan/Bidkukem berdasarkan tembusan KOM/KOP dan NPB-M/NPB-P yang diterima, menerbitkan NPB-P/NPB kepada Kaku Kotama/Lakpus/Kabagku Pusku TNI/Pekas Athan/Pekas Kemhan.

## Pasal 72

Keuangan Kotama/Balakpus berdasarkan tembusan P3 dan NPB-P yang diterima Kaku Kotama/Pimpinan Balakpus menerbitkan NPB kepada Pekas Gabrah/ Gabpus.

## Bagian Ketujuh

## Mekanisme Pembayaran

## DIPA Petikan Satker Pusat

## Pasal 73

Mekanisme pembayaran DIPA Petikan Satker Pusat dilaksanakan dengan cara melalui Pembayaran LS, UP, Tambahan Uang Persediaan (TUP), Penggantian Uang Persediaan (GUP) sebagai berikut:

- a. mekanisme pembayaran dilaksanakan dengan cara pembayaran LS untuk jenis dana terpusat yang sifatnya sudah pasti antara lain untuk keperluan pembayaran Listrik Telepon Gas Air (LTGA), Bahan Minyak dan Pelumas (BMP), Rupiah Murni Pendamping (RMP), Kredit Ekspor (KE), Pinjaman Dalam Negeri (PDN) atau lain-lain Belanja Pegawai.
- b. Mekanisme pembayaran dengan menggunakan UP/TUP/GUP dilakukan untuk keperluan jenis dana disalurkan.

## Bagian Kedelapan

## Mekanisme UP dan TUP Satker Pusat

## Pasal 74

- (1) Untuk pengajuan UP dan TUP pada Satker Pusat diatur sebagai berikut:
  - a. KPA Satker Pusat mengajukan rencana kebutuhan UP/TUP kepada Menteri Pertahanan selaku PA;
  - b. persetujuan kebutuhan UP/TUP sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat didelegasikan oleh PA kepada pejabat yang ditunjuk; dan
  - c. atas dasar persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf b, PPK mengajukan SPP UP/TUP kepada PPSPM DIPA Petikan Satker Pusat.
- (2) Pengajuan SPP UP dilakukan sesuai dengan kebutuhan dana sebulan dan dapat melampaui besaran UP sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 41 ayat (2) pada Peraturan Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 67/PMK.05/2013 dan Nomor 15 Tahun 2013;

- (3) Dengan mempertimbangkan efektivitas dan fleksibilitas pelaksanaan kegiatan dan anggaran belanja, pencapaian *output*/kinerja yang ditetapkan dalam DIPA serta pertanggungjawaban anggaran pada Satker Pusat, penggunaan dana UP/TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. dapat digunakan untuk pembayaran kepada penyedia barang/jasa melampaui Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - b. pada setiap akhir hari kerja, UP yang ada pada Kas BP/BPP dapat melebihi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan RI c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan;
  - c. untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN tidak perlu melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP;
  - d. dalam hal terdapat perpanjangan pertanggungjawaban TUP lebih dari 1 (satu) bulan, KPA menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala KPPN; dan
  - e. KPA dapat mengajukan kembali TUP tanpa menunggu pertanggung jawaban TUP sebelumnya dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (4) Dana UP/TUP pada Satker Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola pada Rekening Bendahara Pengeluaran yang ditentukan oleh Menteri.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyaluran dana dari Rekening Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Menteri.

#### Bagian Kesembilan

#### Penerbitan SPP DIPA Petikan Satker Pusat

#### Pasal 75

- (1) DIPA Petikan Satker Pusat, penerbitan SPP -LS daya dan jasa (LTGA/BMP), RMP, PLN serta PDN oleh Dirjen Renhan Kemhan, dan penerbitan SPP lainnya oleh PPK Satker Daerah.
- (2) DIPA Petikan Satker Pusat pengajuan SPP-UP oleh PPK tingkat UO (Kabagku Tingkat.II).

- (3) DIPA Petikan Satker Pusat pengajuan SPP-GUP oleh PPK tingkat UO (Kabagku Tingkat.II).
- (4) DIPA Petikan Satker Pusat pengajuan SPP-GUP NIHIL oleh PPK tingkat UO (Kabagku Tingkat.II).
- (5) DIPA Petikan Satker Pusat pengajuan SPP-TUP NIHIL oleh PPK tingkat UO (Kabagku Tingkat.II).

#### Bagian Kesepuluh

#### Pendanaan DIPA Petikan Satker Daerah

#### Pasal 76

Pendanaan DIPA Petikan Satker Daerah dana sudah tersedia di KPPN wilayah pelayanan Satker sesuai alokasi anggaran yang tercantum dalam DIPA.

#### Pasal 77

Mekanisme pembiayaan DIPA Petikan Satker Daerah dilaksanakan dengan cara pembayaran LS dan TUP serta GUP yang disalurkan melalui KPPN di tiap-tiap daerah sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri.

#### Bagian Kesebelas

#### Penerbitan SPP DIPA Petikan Satker Daerah

#### Pasal 78

Penerbitan SPP-LS sebagai berikut:

- a. penerbitan SPP-LS setelah tagihan memenuhi persyaratan;
- b. penerbitan SPP-LS untuk honor, langganan daya dan jasa, perjalanan dinas dan pengadaan tanah;
- c. penerbitan SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sesuai bukti-bukti pembayaran LS kepada Pihak Ketiga; dan
- d. penerbitan SPP-LS untuk Rupiah Murni Pendamping (RMP), Pinjaman Luar Negeri (PLN) dan Pinjaman Dalam Negeri (PDN).

#### Pasal 79

Penerbitan SPP-UP sebagai berikut:

- a. atas dasar Renlakgiat, BP mengajukan UP kepada PPK;
- b. PPK menerbitkan SPP-UP;
- c. PPP-UP disampaikan kepada PPSPM;
- d. PPSPM menunjukkan SPM sebagai dasar penerbitan SP2D; dan
- e. mekanisme pembayaran oleh BP/BPP sesuai ketentuan.

## Pasal 80

Penerbitan SPP-GUP sebagai berikut:

- a. PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian UP;
- b. penerbitan SPP-GUP dilampiri daftar rincian, bukti pengeluaran dan SSP yang telah dikonfirmasi dengan KPPN;
- c. perjanjian kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan; dan
- d. SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti pendukung diterima.

## Pasal 81

Penerbitan SPP-GUP NIHIL sebagai berikut:

- a. SPP-GUP diterbitkan ;
  1. sisa DIPA tidak tersedia (Pagu=UP);
  2. sebagai pertanggungjawaban UP pada akhir tahun; dan
  3. UP tidak diperlukan.
- b. BPP-GUP NIHIL merupakan pengesahan pertanggungjawaban UP; dan
- c. SPP-GUP NIHIL dilengkapi dokumen pendukung sama dengan SPP-GUP.

## Pasal 82

Penerbitan SPP-TUP sebagai berikut:

- a. PPK menerbitkan SPP-GUP dilengkapi rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan BP serta persetujuan permohonan TUP dari Kepala KPPN;
- b. SPP-TUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah persetujuan dari Kepala KPPN;
- c. untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP-PTUP;
- d. SPP-PTUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP; dan
- e. dokumen pendukung SPP-PTUP sama dengan SPP-GUP.

## Bagian Keduabelas

## Pengujian SPM DIPA Petikan Satker Pusat dan Daerah

## Pasal 83

- (1) PPSPM memeriksa dan menguji SPP beserta dokumen pendukung.
- (2) PPSPM menerbitkan SPM.

- (3) Jangka waktu pengujian oleh PPSPM.
- (4) Penolakan disampaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima SPP.
- (5) PPSPM yang dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c untuk Satker Daerah sesuai dengan Tipologi Satkernya.

#### Bagian Ketigabelas

##### Penerbitan SPM DIPA Petikan Satker Pusat dan Daerah

#### Pasal 84

- (1) Penerbitan SPM oleh PPSPM melalui sistem aplikasi dengan memuat PIN PPSPM sebagai tanda elektronik.
- (2) PPSPM bertanggungjawab atas.
  - a. keamanan data aplikasi SPM;
  - b. kebenaran SPM dan kesesuaian data SPM dengan ADK SPM; dan
  - c. penggunaan PIN pada ADK SPM.
- (3) PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/GUP/NIHIL/PTUP/LS dalam rangkap 2 beserta ADK SPM kepada KPPN.
- (4) Penyampaian SPM-GUP NIHIL/PTUP pada Satker Pusat dilampiri Surat Pernyataan Belanja (SPB ).
- (5) Penyampaian SPM atas beban pinjaman/hibah luar negeri dilampiri Faktur Pajak.
- (6) Penyampaian SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah penerbitan SPM.
- (7) Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan oleh Petugas pengantar SPM
- (8) Pengiriman SPM melalui Kantor Pos/Jasa Pengiriman, konfirmasi kepada KPPN.

#### Bagian Keempatbelas

##### Penerbitan SP2D DIPA Petikan Satker Pusat dan Daerah

#### Pasal 85

- (1) SPM yang digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
- (2) KPPN meneliti dan menguji SPM yang diajukan.
- (3) Setelah diteliti dan diuji, KPPN menerbitkan SP2D.
- (4) SP2D belum dapat diterbitkan apabila Satker belum mengirimkan Kontrak beserta ADK.

- (5) Pencairan dana SP2D melalui transfer Bank operasional kepada rekening yang dituju.
- (6) Kegagalan transfer diselesaikan antara KPPN dengan Bank operasional sesuai mekanisme yang berlaku.
- (7) Untuk DIPA Petikan Satker Pusat, penerbitan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran dan ditindaklanjuti penyaluran dananya dengan menerbitkan Nota Pemindah Bukuan melalui Badan Keuangan Kemhan dan TNI.

Bagian Kelimabelas  
Pembayaran Pengembalian Penerimaan

Pasal 86

- (1) Kelebihan setoran ke Kas Negara dapat diminta pengembaliannya berdasarkan Bukti setor yang syah.
- (2) Diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang kepada negara.
- (3) Mekanisme pengembalian sesuai PMK.

Bagian Keenambelas  
Pembayaran Tagihan untuk Kegiatan Pinjaman /Hibah LN

Pasal 87

Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sesuai ketentuan pencairan dana pinjaman dan atau hibah luar negeri.

Bagian Ketujuhbelas  
Koreksi/Ralat/Pembetulan SPP, SPM dan SP2D

Pasal 88

- (1) Koreksi/ralat tidak mengakibatkan perubahan jumlah uang dan sisa pagu DIPA/POK menjadi minus.
- (2) Perubahan Kode Ba, Eselon I, Satker harus mendapat persetujuan Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
- (3) Koreksi/ralat dapat dilakukan untuk:
  - a. perbaikan uraian pengeluaran dan Kode Bas;
  - b. pencantuman Kode pada SPM;
  - c. koreksi/ralat akibat kegagalan transfer;
  - d. koreksi/ralat SPM pada MA (Akun 6 digit ) sesuai permintaan PPK;
  - e. koreksi/ralat SP2D sesuai koreksi SP2D dari PPSPM disertai koreksi ADK;



- f. pembatalan SPP dilaksanakan oleh PPK sepanjang belum terbit SP2D;
- g. pembatalan SPM dilaksanakan oleh PPSPM sepanjang belum terbit SP2D; dan
- h. pembatalan SP2D telah mendebet Kas Negara.

#### Bagian Kedelapanbelas

#### Pelaksanaan Pembayaran Akhir Tahun

#### Pasal 89

- (1) Pembayaran dilakukan sebelum TA berakhir.
- (2) Pengajuan SPM dan SP2D, GUP NIHIL/PTUP DPT dilakukan melampaui TA.
- (3) Penerbitan SPM-GUP NIHIL/PTUP sebelum penyusunan LK.

#### BAB VIII

#### LAPORAN

#### Bagian Kesatu

#### Pelaporan DIPA Petikan Satker Pusat dan Satker Daerah

#### Pasal 90

Pelaporan DIPA Petikan Satker Pusat dilaksanakan oleh Badan Keuangan dan Badan Anggaran

- a. Laporan Pembukuan meliputi:
  - 1. Laporan Bendahara Pengeluaran
    - a) BP menyusun pembukuan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara pada Kementerian Negara/Lembaga/Satker.
    - b) BP mencatat transaksi SPM dan SP2D dengan menggunakan Sistem Akutansi Keuangan Pengguna Anggaran (SAKPA).
  - 2. Laporan Pembukuan Transaksi berdasarkan otorisasi dilaksanakan secara berjenjang dari Baku IV sampai dengan Baku II menggunakan Siskom SAI.
  - 3. Laporan Pembukuan Baku II kebawah merupakan bahan rekonsiliasi Baku II pada saat penggabungan laporan dengan menggunakan SAKPA untuk transaksi DIPA Petikan Satker Daerah dan Siskom SAI untuk transaksi DIPA Petikan Satker Pusat.
  - 4. Hasil dari penggabungan tersebut point (3), Baku II menyusun

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1).

5. UAPPA-E1 menyusun Laporan Keuangan setelah melaksanakan rekonsiliasi antara bidang anggaran, bidang keuangan dan bidang BMN.
  6. Kapusku Kemhan selaku UAPA menyusun Laporan Keuangan hasil kompilasi Laporan Keuangan UAPPA-E1 yang bersumber dari DIPA Petikan Satker Pusat maupun DIPA Petikan Satker Daerah
- b. Laporan Pelaksanaan Anggaran (Laplakgar) meliputi.
1. Laplakgar dilaksanakan oleh Badan Anggaran secara berjenjang dari Satker sampai dengan Kementerian, data Laplakgar telah dikonfirmasi/ direkonsiliasi dengan Badan Keuangan setingkat.
  2. Laplakgar pada masing-masing tingkat dipergunakan sebagai bahan rekonsiliasi dalam penyusunan LRA.

#### Pasal 91

#### Bagian Kedua

#### Laporan Satker Daerah

- (1) Laporan Satker Daerah terdiri atas:
  - a. Badan Keuangan; dan
  - b. Badan Anggaran
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 (1) huruf a Badan Keuangan 1 (satu) unsur hanya memuat norma/kalimat dibuat setiap semester I dan akhir tahun anggaran terdiri atas:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - b. Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) harus dibuat oleh para Satker penerima DIPA; dan
  - c. mekanisme pelaporan dilaksanakan secara berjenjang dari Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) sampai dengan UAPA.
- (3) Laporan Keuangan Badan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
  - a. Satker Penerima DIPA Petikan Satker Daerah melaporkan realisasi pelaksanaan anggaran secara berjenjang sampai dengan Kementerian pada setiap akhir bulan, data Laplakgar yang dikirimkan Satker telah dilaksanakan rekonsiliasi dengan KPPN (format Laplakgar terlampir);

- b. Badan Anggaran Kotama (Lakpus melaksanakan kompilasi Laplakgar Satker dan Badang Anggaran U.O. melaksanakan kompilasi Laplakgar Kotama; dan
- c. Badan Anggaran U.O. mengirimkan Laplakgar kepada Dirjen Renhan Kemhan pada setiap akhir bulan.

## BAB IX

### PENGENDALIAN ANGGARAN

#### Pasal 92

Pengendalian dilakukan agar pelaksanaan Program dan Anggaran sesuai dengan kebijakan dan rencana yang telah ditetapkan, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 93

(1) Pengendalian DIPA Petikan Satker Pusat sebagai berikut:

- a. Pengendalian dilaksanakan oleh:
  1. Dirjen Renhan Kemhan sebagai Pengendali Anggaran Kemhan dan TNI;
  2. Asrenum Panglima TNI sebagai Pengendali Anggaran UO. Mabes TNI;
  3. Karoren Setjen Kemhan sebagai Pengendali Anggaran UO. Kemhan;
  4. Asrena Kas Angkatan sebagai Pengendali Anggaran UO. Angkatan; dan
  5. Tingkat Kotama/Satker U.O. Kemhan, U.O. Mabes TNI dan U.O. Angkatan:
    - a) Satker di lingkungan UO Kemhan disebut Pengendali Anggaran Satker dijabat oleh Kabag Proglap Itjen/Ditjen/Badan, Kabag TU Pusku Kemhan/Pusdatin/Pusrehab/Puskodifikasi atau pejabat yang melaksanakan fungsi perencanaan umum dan penganggaran;
    - b) Satker di lingkungan UO Mabes TNI disebut Pengendali Anggaran Satker dijabat oleh para Asren, Kabagren atau pejabat yang melaksanakan fungsi perencanaan umum dan anggaran; dan
    - c) Kotama/Satker setingkat Kotama di lingkungan TNI/Angkatan disebut Pengendali Anggaran Kotama dijabat oleh para Asren Kotama/Lakpus atau pejabat yang melaksanakan fungsi perencanaan umum dan penganggaran.

- b. Pengendalian yang dilaksanakan termasuk sinkronisasi data pagu DIPA dengan KOM/KOP/P3 dan SPM dan SP2D yang diterbitkan.
- (2) Pengendalian DIPA Petikan Satker Daerah dilaksanakan sesuai pengendalian pada DIPA Petikan Satker Pusat.

Pasal 94

Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Pengendalian Program dan Anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI diatur dengan Peraturan Menteri.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 95

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 37 Tahun 2012 tentang Sistem Program dan Anggaran Pertahanan Negara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 96

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 14 April 2014  
MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA

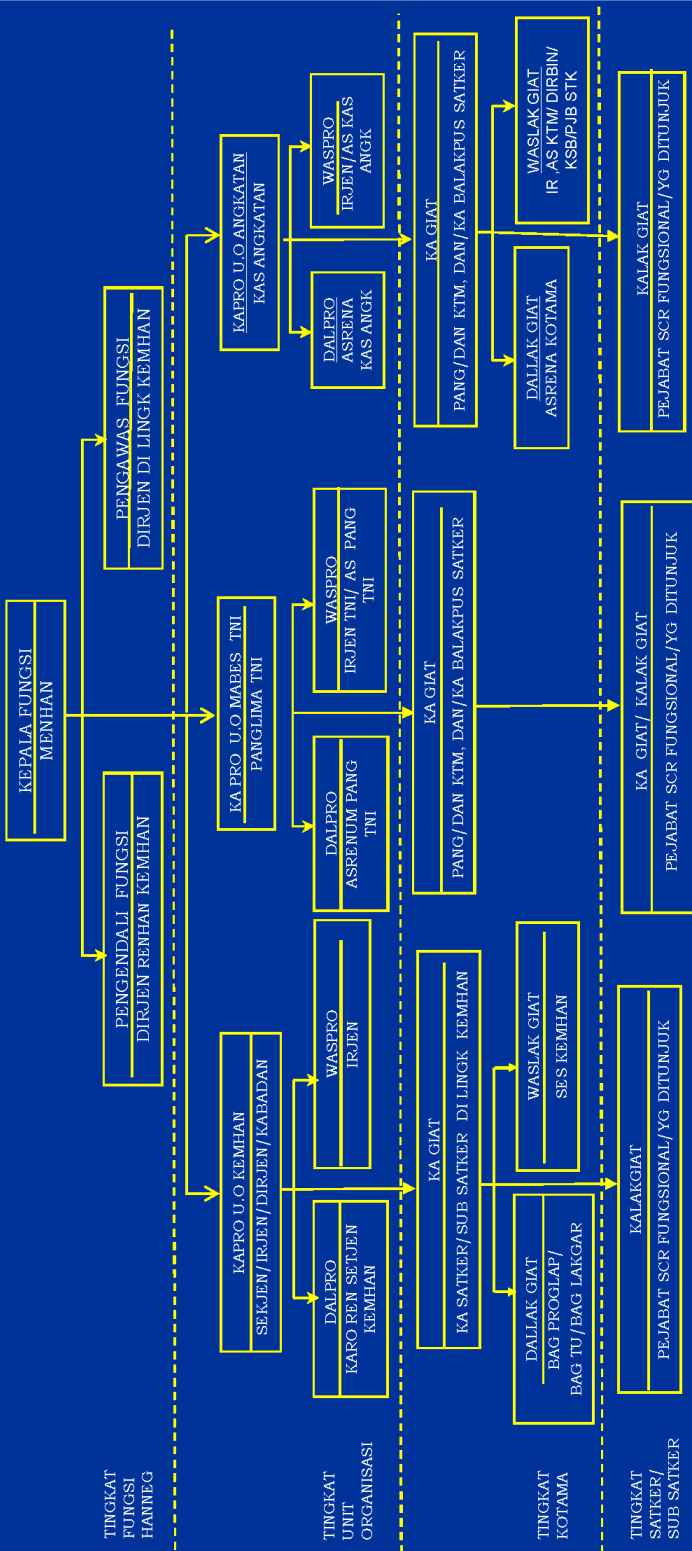
PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 17 April 2014  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 16 TAHUN 2013  
 TENTANG  
 SISTEM PROGRAM DAN ANGGARAN PERTAHANAN NEGARA

ORGANISASI PENGELOLA ANGGARAN  
 MENGGUNAKAN PROSEDUR DAN MEKANISME OTORISASI



Paraf :  
 1. Wamenhan :  
 2. Seljen :  
 3. Irjen :

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,  
 PURNOMO YUSGANTORO

1	2	3	4
<p>2. Program Perencanaan Umum dan Penganggaran Pertahanan</p>	<p>2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kemhan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi dan pelaksanaan anggaran;</li> <li>2. Pengendalian program dan anggaran;</li> <li>3. Perencanaan pembangunan pertahanan;</li> <li>4. Perencanaan program dan anggaran;</li> <li>5. Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Ditjen Renhan Kemhan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Dukungan pembinaan dan pengelolaan pegawai U.O. Kemhan;</li> <li>9. Dukungan perencanaan dan penganggaran program kerja U.O. Kemhan;</li> <li>10. Dukungan administrasi pelayanan pimpinan U.O. Kemhan; dan</li> <li>11. Pelayanan komunikasi publik.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN);</li> <li>2. Kelaikan sarana pertahanan;</li> <li>3. Kodifikasi materiil pertahanan;</li> <li>4. Pengadaan jasa konstruksi pertahanan;</li> <li>5. Pembangunan sarana dan prasarana pertahanan di wilayah perbatasan;</li> </ol>

1	2	3	4
<p>3. Program Pengembangan Teknologi dan Industri Pertahanan</p> <p>4. Program Potensi Pertahanan</p>	<p>3. Program Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Kemhan</p> <p>4. Program Penelitian dan Pengembangan Kemhan</p>	<p>- Produksi alutsista dalam negeri dan pengembangan Piranti Lunak industri pertahanan.</p> <p>1. Pembinaan keveteteranan;</p> <p>2. Pembinaan kesadaran bela negara;</p> <p>3. Pembentukan dan pembinaan komponen cadangan;</p>	<p>6. Pengadaan barang dan jasa militer; dan</p> <p>7. Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Badan Rananah.</p> <p>1. Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya;</p> <p>2. Pengawasan umum Kemhan/TNI;</p> <p>3. Pengawasan pengadaan Kemhan/TNI;</p> <p>4. Pengawasan keuangan Kemhan/TNI; dan</p> <p>5. Pengawasan logistik Kemhan/TNI.</p>
		<p>1. Penelitian dan pengembangan strategi pertahanan;</p> <p>2. Penelitian dan pengembangan alat peralatan pertahanan;</p> <p>3. Penelitian dan pengembangan IPTEK pertahanan</p>	

1	2	3	4
<p>5. Program Kekuatan Pertahanan</p>	<p>6. Program Pendidikan dan Pelatihan Kemhan/TNI</p>	<p>4. Penataan dan pembinaan komponen pendukung;</p> <p>5. Pembinaan potensi teknologi dan industri pertahanan; dan</p> <p>6. Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Ditjen Pothan Kemhan.</p> <p>1. Pembinaan fasilitas dan jasa pertahanan;</p> <p>2. Pembinaan kesehatan pertahanan;</p> <p>3. Pembinaan materiil pertahanan;</p> <p>4. Pembinaan personel/sumber daya manusia;</p> <p>5. Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Ditjen Kuathan Kemhan;</p>	<p>4. Penelitian dan pengembangan sumber daya pertahanan;</p> <p>5. Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Balitbang;</p> <p>1. Pendidikan dan pelatihan bahasa;</p> <p>2. Pendidikan dan pelatihan manajemen pertahanan;</p> <p>3. Pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan pertahanan;</p> <p>4. Penyelenggaraan pendidikan tinggi pertahanan; dan</p> <p>5. Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Badiklat.</p>



1	2	3	4
<p><u>U.O. MABES TNI</u></p> <p>1. Program Penggunaan Kekuatan Pertahanan Integratif</p>	<p>1. Program Penyelenggaraan Manajemen Operasional Integratif</p>	<p>1. Operasi Militer untuk Perang (OMP);</p> <p>2. Operasi Militer Selain Perang (OMSP);</p> <p>3. Operasi Gaktib dan Operasi Yustisi;</p> <p>4. Operasi Intelijen dan Strategis;</p> <p>5. Operasi SAR TNI;</p> <p>6. Operasi Bantuan TNI;</p> <p>7. Operasi pemberdayaan wilayah pertahanan;</p> <p>8. Pemeliharaan Alutsista Integratif; dan</p> <p>9. Pemeliharaan Non Alutsista Integratif</p>	<p>1. Penyelenggaraan administrasi dan Perawatan personel integratif;</p> <p>2. Penyelenggaraan operasional per kantoran;</p> <p>3. Penyelenggaraan pemeliharaan/ perawatan perkantoran integratif;</p> <p>4. Perawatan sarana dan prasarana; dan</p> <p>5. Pengembangan sistem dan evaluasi kinerja integratif.</p>

1	2	3	4
<p>2. Program Modernisasi Alutsista / Non Alutsista/Sarpras Integratif</p> <p>3. Program Profesionalisme Prajurit Integratif</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan Rantis, Sucad Ranpur, dan Sucad Rantis;</li> <li>2. Pengadaan Non Alutsista/ senjata;</li> <li>3. Pengadaan MKK;</li> <li>4. Pengadaan Munisi Khusus;</li> <li>5. Pengadaan Materil Khusus;</li> <li>6. Pengadaan MKB ;</li> <li>7. Pengadaan senjata;</li> <li>8. Pengadaan non Alutsista;</li> <li>9. Pembangunan Sarpras Pendukung; dan</li> <li>10. Pengadaan Alutsista Strategis Integratif.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan pertama (dikma) dan penerimaan (<i>tuering</i>) TNI/PNS;</li> <li>2. Pendidikan pengembangan/ spesialisasi;</li> </ol>	

1	2	3	4
<p><u>U.O. TNI AD</u></p> <p>1. Program Dukungan Kesiapan Matra Darat</p>	<p>1. Program Penyelenggaraan Manajemen dan Operasional Matra Darat</p>	<p>3. Latihan kesiapan operasi/latgab/latma internasional;</p> <p>4. Latihan pembinaan Balakpus TNI;</p> <p>5. Latihan Praturgas operasi; dan</p> <p>6. Pembangunan Sarpras profesionalisme personel Integratif.</p>	<p>1. Penyelenggaraan perawatan personel Matra Darat;</p> <p>2. Kegiatan fungsi Matra Darat;</p> <p>3. Penyelenggaraan kepolisian militer Matra Darat;</p> <p>4. Penyelenggaraan pembinaan hukum;</p> <p>5. Penyelenggaraan administrasi personel;</p> <p>6. Pemeliharaan/perawatan peralatan fungsional, fasilitas, dan sarpras perkantoran;</p>

3	4	5	6
<p>2. Program Modernisasi Alutsista dan Non Alutsista/Sarpras Matra Darat</p>		<p>7. Pemeliharaan/perawatan senjata dan munisi/alat peralatan;  8. Pemeliharaan/perawatan non alutsista;  9. Penyelenggaraan kegiatan teritorial matra darat;  10. Pengembangan sistem dan evaluasi kinerja matra darat;  11. Penelitian dan pengembangan pertahanan matra darat;  12. Pemeliharaan dan perawatan kesataraan, serta fasilitas Latihan/tempur; dan  13. Penyelenggaraan binpotnas menjadi kekuatan pertahanan; dan  14. Penyelenggaraan OMSP.</p> <p>1. Pengadaan/penggantian Ranpur;  2. Pengadaan/penggantian pesawat terbang;</p>	<p>7. Penyelenggaraan administrasi perbekalan dan Dukungan bekal;  8. Penyelenggaraan penpas dan penum;  9. Penyelenggaraan administrasi umum;  10. Penyelenggaraan pembinaan perencanaan, penganggaran, dan keuangan;  11. Penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan.</p>

1	2	3	4
<p>3. Program Peningkatan Profesionalisme Personel Matra Darat</p>		<p>3. Pengadaan/penggantian alat angkut air;</p> <p>4. Pengadaan/penggantian senjata dan munisi;</p> <p>5. Pengadaan/penggantian materiil alutisista;</p> <p>6. Pengadaan/penggantian materiil non alutisista ;</p> <p>7. Pengembangan fasilitas sarpras matra darat; dan</p> <p>8. Pengadaan alutisista strategis matra darat.</p> <p>1. Latihan matra darat;</p> <p>2. Latihan bersama internasional;</p> <p>3. Pendidikan pertama matra darat;</p> <p>4. Pendidikan pembentukan matra darat;</p> <p>5. Pendidikan pengembangan umum/rutin matra darat;</p>	

1	2	3	4
<p><u>U.O. TNI AL</u></p> <p>1. Program Dukungan Kesiapan Matra Laut</p>	<p>1. Program Penyelenggaraan Manajemen dan Operasional Matra Laut</p>	<p>6. Pendidikan pengembangan spesialisasi matra darat;</p> <p>7. Pendidikan profesi dan keahlian matra darat; dan</p> <p>8. Pembangunan sarana prasarana profesionalisme personel matra darat.</p> <p>1. Penyelenggaraan Sutrahidros;</p> <p>2. Pengembangan sistem dan evaluasi kinerja matra laut;</p> <p>3. Penyelenggaraan uji kelaikan materiil, dan fasilitas matra laut;</p> <p>4. Pemeliharaan/perawatan peralatan Komlek matra laut;</p> <p>5. Pemeliharaan/perawatan peralatan Senlek dan amonisi;</p> <p>6. Pemeliharaan/perawatan alpung, KRI, KAL, Ranpur, dan Rantis;</p>	<p>1. Penyelenggaraan administrasi Perawatan personel matra laut;</p> <p>2. Pemeliharaan/Perawatan peralatan fasilitas, sarpras dan Pengelolaan LTGA;</p> <p>3. Penyelenggaraan Pelayanan kesehatan personel matra laut;</p> <p>4. Penyelenggaraan pembinaan hukum matra laut;</p> <p>5. Penyelenggaraan administrasi perencanaan, penganggaran, dan keuangan matra laut;</p> <p>6. Penyelenggaraan administrasi perbekalan, dan Dukungan bekal matra laut;</p>

1	2	3	4
<p>2. Program Modernisasi Alutsista, dan Non Alutsista, Pengembangan Fasilitas Sarpras Pertahanan Negara Matra Laut</p>		<p>7. Penyelenggaraan operasi militer selain perang matra laut dan penegakan hukum serta penjagaan keamanan di wilayah laut yurisdiksi nasional;</p> <p>8. Penyelenggaraan litbanghan matra laut;</p> <p>9. Penyelenggaraan intelijen dan pengamanan matra laut;</p> <p>10. Penyelenggaraan pembinaan potensi nasional menjadi kekuatan pertahanan di Bidang Maritim; dan</p> <p>11. Pemeliharaan/perawatan pesud.</p> <p>1. Peningkatan/pembangunan fasilitas, serta Sarpras matra laut;</p> <p>2. Peningkatan/pengadaan peralatan Surta hidros matra laut;</p>	<p>7. Penyelenggaraan penum matra laut; dan</p> <p>8. Penyelenggaraan administrasi personel matra laut;</p> <p>9. Penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan matra laut;</p> <p>10. Penyelenggaraan kepolisian militer matra laut; dan</p> <p>11. Penyelenggaraan administrasi umum matra laut.</p>

1	2	3	4
<p>3. Program Peningkatan Profesionalisme Personel Matra Laut</p>		<p>3. Peningkatan/pengadaan peralatan komplek matra laut;</p> <p>4. Peningkatan/pengadaan dan amunisi matra laut;</p> <p>5. Peningkatan/pengadaan alpung, KRL, KAL, Rampur, dan Ranitis matra laut (prioritas nasional);</p> <p>6. Peningkatan/pengadaan peralatan passusla, dan materil non alutsista matra laut;</p> <p>7. Pengadaan alutsista strategis matra laut; dan</p> <p>8. Peningkatan/pengadaan pesud, dan sarpras penerbangan matra laut (prioritas nasional).</p> <p>1. Pendaftaran dan seleksi (tidak mengikat);</p> <p>2. Pembangunan fasilitas dan sarpras profesionalisme personel matra laut</p> <p>3. Penyelenggaraan latihan operasi matra laut;</p>	



1	2	3	4
<p><u>U.O. TNI AU</u></p> <p>1. Program Dukungan Kesiapan Matra Udara</p>	<p>1. Program Penyelenggaraan Manajemen dan Operasional Matra Udara</p>	<p>4. Pendidikan pertama, pengembangan umum, spesialisasi profesi, dan keterampilan serta Pendidikan pembentukan matra laut; dan</p> <p>5. Penyelenggaraan psikologi matra laut.</p>	<p>1. Penyelenggaraan kepolisian militer matra udara;</p> <p>2. Penyelenggaraan Pengawasan dan pemeriksaan;</p> <p>3. Pemeliharaan/ perawatan fungsional, fasilitas, dan sarpras serta Pengelolaan LTGA;</p> <p>4. Penyelenggaraan kesehatan;</p> <p>5. Penyelenggaraan administrasi perencanaan, penganggaran, dan keuangan;</p>
<p>1. Program Penyelenggaraan Manajemen dan Operasional Matra Udara</p>	<p>1. Penyelenggaraan OMSP matra udara;</p> <p>2. Pemeliharaan/perawatan pesawat udara, senjata, dan almatsus lainnya;</p> <p>3. Penyelenggaraan dukungan operasi penerbangan;</p> <p>4. Pengembangan sistem, dan evaluasi kerja matra udara;</p> <p>5. Pemeliharaan/perawatan radar, PSU dan Almatsus, Komplek lainnya;</p>	<p>1. Penyelenggaraan OMSP matra udara;</p> <p>2. Pemeliharaan/perawatan pesawat udara, senjata, dan almatsus lainnya;</p> <p>3. Penyelenggaraan dukungan operasi penerbangan;</p> <p>4. Pengembangan sistem, dan evaluasi kerja matra udara;</p> <p>5. Pemeliharaan/perawatan radar, PSU dan Almatsus, Komplek lainnya;</p>	<p>1. Penyelenggaraan kepolisian militer matra udara;</p> <p>2. Penyelenggaraan Pengawasan dan pemeriksaan;</p> <p>3. Pemeliharaan/ perawatan fungsional, fasilitas, dan sarpras serta Pengelolaan LTGA;</p> <p>4. Penyelenggaraan kesehatan;</p> <p>5. Penyelenggaraan administrasi perencanaan, penganggaran, dan keuangan;</p>

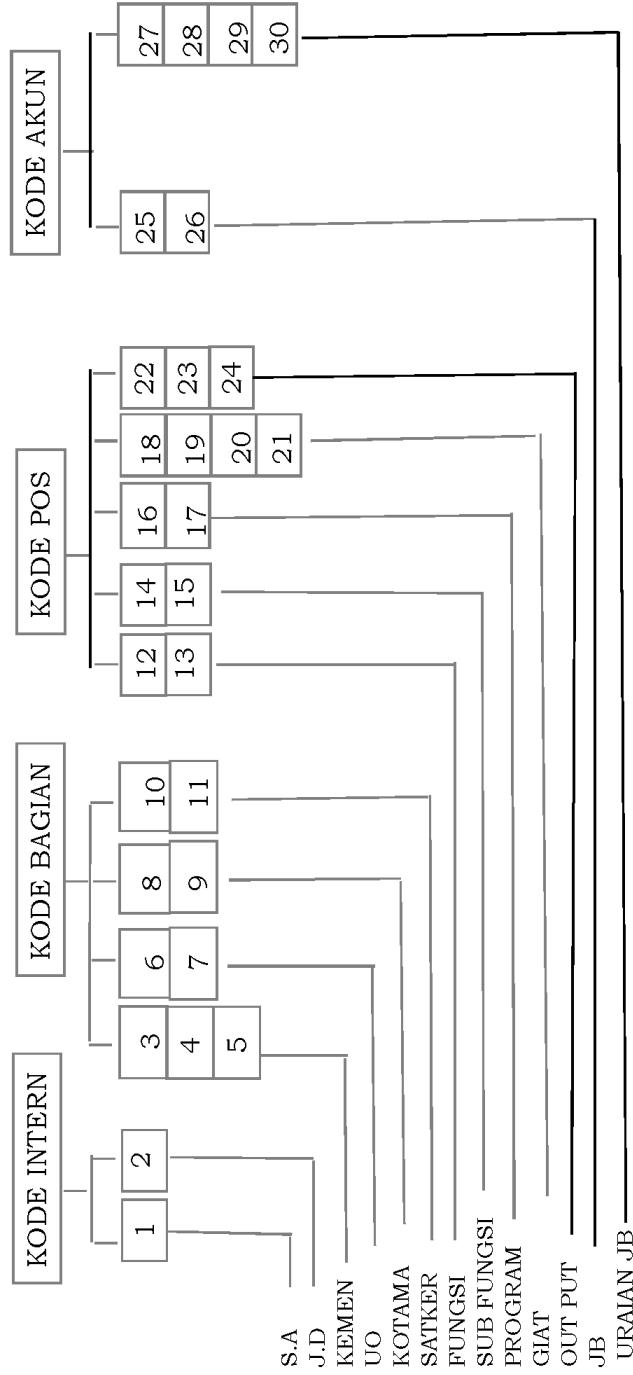
1	2	3	4
<p>2. Program Modernisasi Alutsisista dan Non Alutsisista serta Pengembangan Fasilitas dan Sarpras Matra Udara</p>		<p>6. Penyelenggaraan uji kelaikan materil, dan fasilitas matra udara;</p> <p>7. Litbanghan matra udara;</p> <p>8 Penyelenggaraan intelijen dan pengamanan matra udara;</p> <p>9. Penyelenggaraan pemberdayaan wilayah pertahanan matra udara; dan</p> <p>10. Penyelenggaraan Surta.</p> <p>1. Pengadaan alutsista strategis matra udara;</p> <p>2. Peningkatan/pengadaan pesawat udara;</p> <p>3. Peningkatan/pembangunan fasilitas, dan Sarpras matra udara;</p>	<p>6. Penyelenggaraan pembinaan hukum;</p> <p>7. Penyelenggaraan administrasi perbekalan umum dan Pemeliharaan, serta perawatan perkantoran;</p> <p>8. Penyelenggaraan administrasi personel matra udara;</p> <p>9. Penyelenggaraan penerangan pasukan, dan penerangan umum matra udara;</p> <p>10. Penyelenggaraan perawatan personel matra udara; dan</p> <p>10. Penyelenggaraan administrasi umum matra udara.</p>

1	2	3	4
<p>3. Program Peningkatan Profesionalisme Personel Matra Udara</p>		<p>4. Peningkatan/pengadaan radar, PSU, dan alat Komlek lainnya;</p> <p>5. Peningkatan/pengadaan seni/senrat; dan</p> <p>6. Pengadaan peralatan non alutsista.</p> <p>1. Latihan matra udara;</p> <p>2. Penyelenggaraan pendidikan matra udara;</p> <p>3. Pembangunan Sarpras kesejahteraan personel matra udara;</p> <p>4. Penerimaan (<i>werving</i>), dan</p> <p>5. Penyelenggaraan psikologi matra udara.</p>	

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGANTORO

LAMPIRAN III  
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 16 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 SISTEM PROGRAM DAN ANGGARAN PERTAHANAN NEGARA  
 SUSUNAN NOMOR KODE PROGRAM DAN ANGGARAN BELANJA



MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

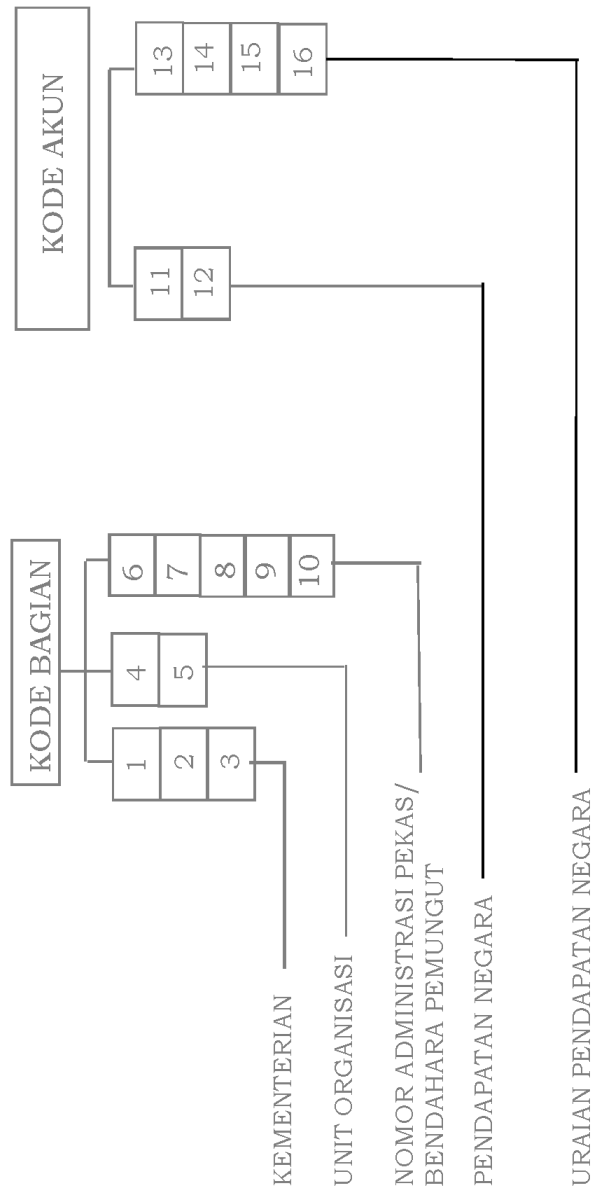
Paraf:

1. Wamenhan :
2. Sekjen :
3. Irien :

PURNOMO YUSGIANTORO

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 16 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 SISTEM PROGRAM DAN ANGGARAN PERTAHANAN NEGARA

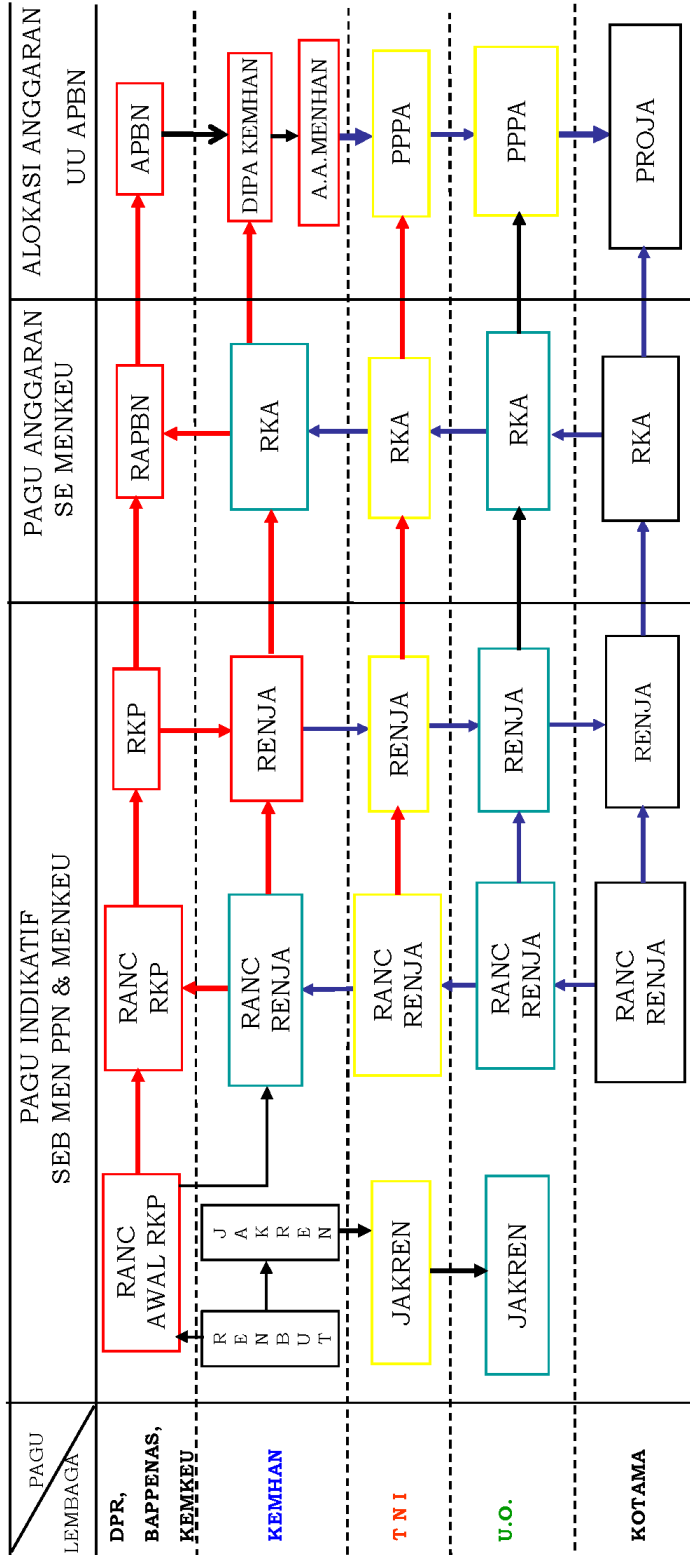
SUSUNAN NOMOR KODE PROGRAM DAN ANGGARAN PENDAPATAN



Paraf: MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

1. Dirjen Strahan :
  2. Dirjen Renhan :
  3. Dirjen Pothan :
  4. Dirjen Kuathan :
- PURNOMO YUSGIANTORO

LAMPIRAN V  
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 16 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 SISTEM PROGRAM DAN ANGGARAN PERTAHANAN NEGARA  
**PERENCANAAN ANGGARAN**



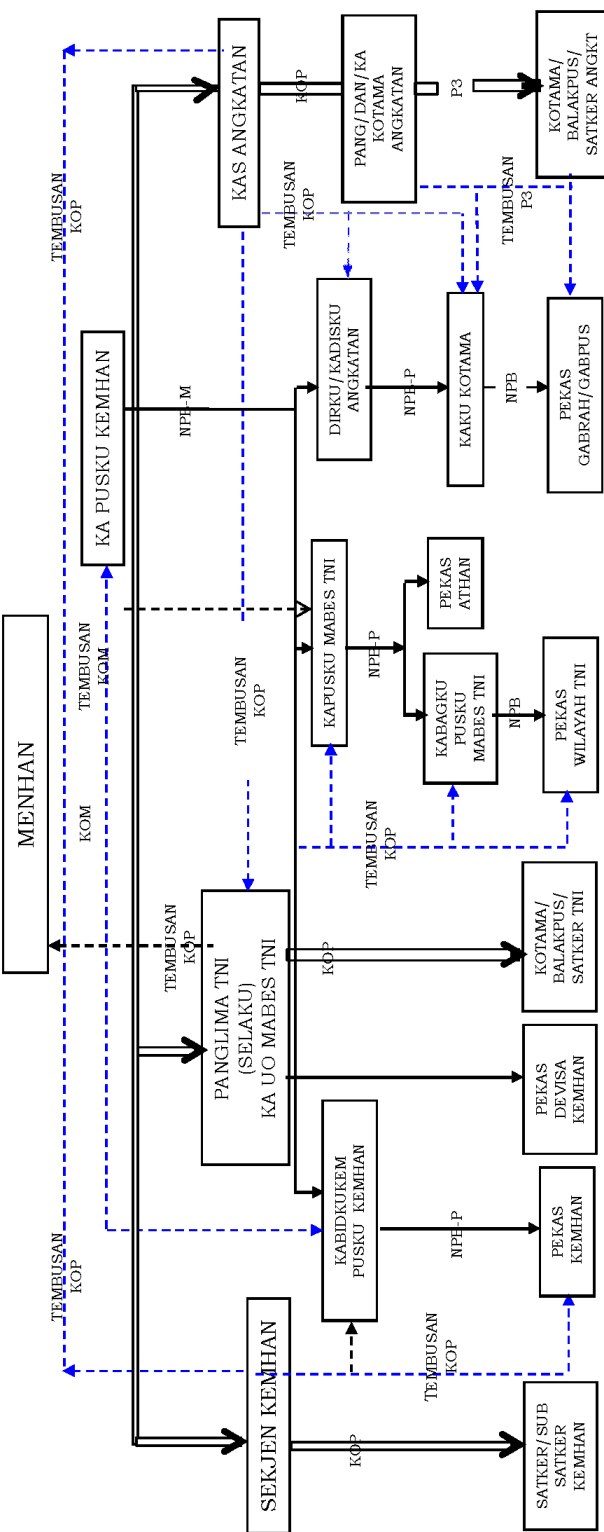
Paraf:

1. Dirjen Straban :
2. Dirjen Renhan :
3. Dirjen Potban :
4. Dirjen Kuathan :

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGANTORO

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 16 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 SISTEM PROGRAM DAN ANGGARAN PERTAHANAN NEGARA  
 MELAKSANAKAN ANGGARAN  
 MENGGUNAKAN PROSEDUR DAN MEKANISME OTORISASI



KETERANGAN :

- ==== JALUR OTORISASI
- JALUR PENDANAAN
- - - - TEMBUSAN

Paraf :

1. Dirjen Strahan : MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,
2. Dirjen Renhan :
3. Dirjen Pothan :
4. Dirjen Kuathan : PURNOMO YUSGIANTORO