



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.652, 2014

KEMENHAN. Pertahanan Negara. Anggaran.
Sistem Pengendalian Program. Pencabutan.

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2014
TENTANG
SISTEM PENGENDALIAN PROGRAM DAN ANGGARAN
PERTAHANAN NEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 94 Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Sistem Program dan Anggaran Pertahanan Negara diperlukan suatu pengaturan;
- b. bahwa Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: Kep/18/M/VI/2005 tanggal 28 Juni 2005 tentang Sistem Pengendalian Program dan Anggaran Pertahanan Negara sudah tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Sistem Pengendalian 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 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
5. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 21 Tahun 2010 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 671);
8. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Sistem Program dan Anggaran Pertahanan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 510);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. **Sistem Pengendalian** adalah proses kegiatan yang merupakan bagian fungsi dari manajemen dalam pembinaan program mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pengakhiran program, sehingga pelaksanaan program dapat memperoleh daya guna dan hasil guna yang optimal.
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. **Anggaran** adalah perkiraan/perhitungan mengenai penerimaan/pengeluaran sumber daya dalam sebuah Program/kegiatan yang dinyatakan dengan angka untuk periode tertentu.
4. **Kementerian Pertahanan** yang selanjutnya disebut **Kemhan** adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
5. **Menteri** adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
6. **Tentara Nasional Indonesia** yang selanjutnya disingkat **TNI** adalah komponen utama yang siap digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas pertahanan negara.
7. **Unit Organisasi** yang selanjutnya disingkat **UO** adalah tingkatan dalam organisasi pengelolaan Program dan Anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI, terdiri atas UO Kemhan, UO Markas Besar TNI, UO TNI Angkatan Darat, UO TNI Angkatan Laut, UO TNI Angkatan Udara.
8. **Perencanaan** adalah suatu proses pengambilan keputusan dari sejumlah pilihan mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan dimasa depan guna mencapai tujuan yang diinginkan, serta pemantauan dan penilaian atas perkembangan hasil pelaksanaannya yang dilakukan secara sistematis dan kesinambungan.
9. **Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara** yang selanjutnya disingkat **APBN** adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
10. **Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran** yang selanjutnya disingkat **DIPA** adalah dokumen pelaksanaan Anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat

Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

11. DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA persatuan kerja yang disusun oleh Pengguna Anggaran menurut Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga.
12. DIPA Petikan adalah DIPA Persatuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satuan kerja dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendara Umum Negara yang merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri Pertahanan yang mempunyai kewenangan penggunaan Anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
14. 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.
15. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
16. Subfungsi merupakan penjabaran lebih lanjut dari Fungsi.
17. Kegiatan adalah penjabaran dari Program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi jabatan Eselon II atau sebagian Komando Utama (Kotama) dan Badan Pelaksana Pusat (Balakpus) untuk mencapai keluaran (*output*) dengan indikator kinerja yang terukur.
18. Otorisasi adalah suatu bentuk perwujudan kewenangan yang diberikan kepada pejabat tertentu dalam rangka pengurusan umum keuangan Negara di lingkungan Kemhan untuk mengambil tindakan yang berakibat pengeluaran dan atau penerimaan bagi negara.
19. Keputusan Otorisasi yang selanjutnya disingkat KO adalah keputusan yang diterbitkan oleh pejabat yang diberi kewenangan Otorisasi.
20. Keputusan Otorisasi Menteri yang selanjutnya disingkat KOM adalah KO yang diterbitkan oleh Menhan.
21. Keputusan Otorisasi Pelaksanaan yang selanjutnya disingkat KOP adalah KO yang diterbitkan oleh Kepala UO.
22. Perintah Pelaksanaan Program yang selanjutnya disingkat P3 adalah KO yang diterbitkan oleh Kepala Satuan Kerja (Satker)/Panglima Kotama/Balakpus penerima KOP.

23. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), yang selanjutnya diberikan kepada pejabat penerbit Surat Perintah Membayar, berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
24. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
26. 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.
27. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pusat Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
28. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan Fungsi bendahara umum Negara.
29. Pendanaan adalah kegiatan penyediaan/penyaluran dana untuk mendukung Otorisasi yang dikeluarkan oleh otorisator dan pembayaran yang dilakukan oleh Pekas atau Bendahara/Pemegang uang untuk dipertanggungjawabkan kepada Pihak Ketiga.
30. Nota Pemindah Bukuan Menteri yang selanjutnya disingkat NPBM adalah suatu dokumen yang dikeluarkan oleh Kepala Pusat Keuangan (Kapusku) Kemhan sebagai sarana pendanaan untuk penyaluran dana kepada Badan Keuangan Unit Organisasi melalui Bank Pemerintah berdasarkan Keputusan Otorisasi Menteri.
31. Nota Pemindah Bukuan Pelaksanaan yang selanjutnya disingkat NPBP adalah suatu dokumen yang dikeluarkan oleh Badan Keuangan Unit Organisasi sebagai sarana pendanaan untuk penyaluran dana kepada Badan Keuangan Kotama melalui Bank Pemerintah berdasarkan Keputusan Otorisasi Pelaksanaan.
32. Nota Pemindah Bukuan yang selanjutnya disingkat NPB adalah suatu dokumen yang dikeluarkan oleh Badan Keuangan Kotama sebagai sarana pendanaan untuk penyaluran dana kepada pekas melalui Bank Pemerintah berdasarkan Perintah Pelaksanaan Program.

33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. 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 di prediksi sebelumnya.

BAB II

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 2

- (1) DIPA berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran negara setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan selaku BUN.
- (2) Alokasi Anggaran pada DIPA merupakan batas tertinggi belanja yang tidak boleh dilampaui.
- (3) Tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBN tidak boleh dilakukan jika Anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia pada DIPA.
- (4) PA melakukan pengendalian atas penyediaan alokasi Anggaran pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dengan mengajukan revisi DIPA guna menampung alokasi dana pembayaran gaji pegawai/anggota baru yang telah ditetapkan dalam APBN.

- (5) DIPA pada Bagian Anggaran Kemhan terdiri atas:
- a. DIPA Induk yang meliputi:
 1. DIPA UO Kemhan;
 2. DIPA UO Mabes TNI;
 3. DIPA UO TNI AD;
 4. DIPA UO TNI AL; dan
 5. DIPA UO TNI AU.
 - b. DIPA Petikan yang meliputi:
 1. DIPA Petikan untuk Satker Pusat yang terdiri atas:
 - a) DIPA Satker Kemhan;
 - b) DIPA Satker Markas Besar TNI;
 - c) DIPA Satker TNI Angkatan Darat;
 - d) DIPA Satker TNI Angkatan Laut; dan
 - e) DIPA Satker TNI Angkatan Udara.
 2. DIPA Petikan untuk Satker Daerah.
- (6) Menteri mengusulkan Satker Daerah penerima DIPA Petikan kepada Menteri Keuangan dalam hal ini Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PROGRAM DAN ANGGARAN

Bagian kesatu

Struktur Program dan Anggaran

Pasal 3

- (1) Struktur Program dan Anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI dituangkan dalam Fungsi Pertahanan dan Fungsi Pendidikan.
- (2) Fungsi Pertahanan meliputi:
 - a. Subfungsi Pertahanan Negara;
 - b. Subfungsi Dukungan Pertahanan; dan
 - c. Subfungsi Penelitian dan Pengembangan Pertahanan.
- (3) Fungsi Pendidikan dengan Subfungsi Pendidikan Tinggi.

Pasal 4

- (1) Program dan Anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI pada dasarnya berupa suatu rencana yang merupakan penerjemahan Program dalam nilai uang.
- (2) Penyusunan Program dan Anggaran merupakan transformasi pencapaian sasaran strategi kedalam struktur Program dan Anggaran pertahanan negara.
- (3) Penganggaran merupakan proses kegiatan yang berhubungan dengan Perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian Anggaran guna mendukung Program dalam rangka pencapaian semua sasaran yang telah ditetapkan.

Pasal 5

Jenis Program terdiri atas:

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

Pasal 6

Jenis kegiatan terdiri atas:

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

Pasal 7

- (1) Penyusunan Program, kegiatan, dan Anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI menggunakan pendekatan tugas dan Fungsi dengan mempedomani struktur Program dan Anggaran.

- (2) Organisasi TNI tidak mengenal Eselonisasi, sehingga penyusunan Anggaran bersifat khusus yang secara umum berbeda dengan Kemhan maupun Kementerian atau Lembaga lain.
- (3) Penyusunan Program dan Anggaran serta kegiatan di lingkungan Kemhan dan TNI menggunakan pendekatan tugas dan Fungsi serta mempedomani restrukturisasi Program dan kegiatan.

Pasal 8

Jenis Belanja yang dikelola di lingkungan Kemhan dan TNI terdiri atas:

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

Pasal 9

Jenis dana terdiri atas:

- a. dana terpusat, dana yang oleh Kementerian Keuangan tidak disalurkan kepada Kemhan dan TNI, dana tersebut digunakan untuk mendukung tagihan pemakaian bahan bakar minyak dan pelumas, listrik, telepon, gas dan air serta pengadaan barang dan jasa yang dibiayai Rupiah Murni Pendamping (RMP), fasilitas Pinjaman Luar Negeri/Kredit Eksport serta Pinjaman Dalam Negeri atas beban pagu Kemhan dan TNI;
- b. dana dipusatkan, Anggaran yang dananya disalurkan dari Kementerian Keuangan kepada Pusku Kemhan, tetapi tidak disalurkan ke UO/Kotama/Satker, khusus 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, dana yang disalurkan kepada Satker di lingkungan Kemhan dan TNI untuk mendukung Program masing-masing.

Bagian Kedua

Alokasi dan Pengelolaan Anggaran

Pasal 10

- (1) Alokasi 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 pertahanan negara pada

Tahun Anggaran Berjalan (TAB) dengan pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang APBN.

- (3) Besarnya alokasi Anggaran dapat dijadikan jembatan untuk menyamakan ukuran yang berbeda antara kemampuan, kekuatan, unit organisasi, dan Program.
- (4) Besarnya alokasi Anggaran pada Program, kegiatan, dan Satker mencerminkan:
 - a. besarnya Anggaran yang dapat digunakan untuk mencapai kemampuan masing-masing;
 - b. intensitas upaya yang akan dilakukan untuk mencapai suatu kemampuan;
 - c. sasaran serta prioritas yang ditetapkan dalam mencapai kemampuan yang diinginkan;
 - d. besar kecilnya masing-masing Unit Organisasi, Kotama dan Satker dalam mencapai sasaran kemampuan; dan
 - e. besarnya investasi yang diperlukan dalam membangun kekuatan, besarnya biaya tetap dan biaya operasional yang diperlukan untuk pembinaan.

Pasal 11

Pengelolaan Program dan Anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI dilaksanakan melalui:

- a. mekanisme Otorisasi dan pendanaan secara berjenjang untuk DIPA Petikan Satker Pusat; dan
- b. pemberlakuan DIPA sebagai Otorisasi dan pendanaan langsung dari KPPN untuk DIPA Petikan Satker Daerah terhadap jenis belanja pegawai dan belanja barang yang telah ditentukan.

Bagian Ketiga

Tahap Penganggaran

Pasal 12

Tahap penganggaran terdiri atas:

- a. tahap penyusunan dan penetapan Anggaran merupakan tahap penyusunan Anggaran dimulai dari Rancangan Rencana Kerja Anggaran sampai dengan disahkan Rancangan Undang-Undang APBN menjadi Undang-Undang APBN oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI);
- b. tahap pelaksanaan, pelaksanaan Anggaran dimulai dari bulan Januari sampai dengan 31 Desember tahun yang bersangkutan, jika ada perubahan didalam APBN dilaksanakan setelah Semester I dan

ditetapkan pada bulan Nopember tahun yang bersangkutan atas persetujuan DPR RI (APBN-Perubahan); dan

- c. tahap pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran merupakan penyampaian pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran berupa Laporan Keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

BAB IV

PENGENDALIAN PROGRAM DAN ANGGARAN

Pasal 13

- (1) Pengendalian merupakan Fungsi manajemen untuk mengarahkan dan memotivasi seluruh kegiatan mulai dari Perencanaan, pelaksanaan Anggaran maupun pelaporannya sehingga kegiatan yang dilakukan secara terus menerus tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengendalian Program dan Anggaran harus dilaksanakan di semua tingkatan sesuai dengan strata organisasi pengelolaan program dan Anggaran mulai dari tingkat Kementerian sampai dengan tingkat Satuan kerja atau Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Pengendalian Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan secara tidak langsung dengan mencermati dokumen pelaporan yang diterima dari Satuan bawah, maupun secara langsung yang dilaksanakan dengan peninjauan ke sasaran kegiatan oleh Menteri/Pimpinan ataupun Staf terkait.

Pasal 14

Pengendalian dilaksanakan secara terencana, intensif, berlanjut, dan menyeluruh terhadap semua kegiatan penganggaran dengan pertimbangan atas skala prioritas kebutuhan nyata, fleksibilitas dan efektifitas tahapan penganggaran dengan menerapkan prinsip sebagai berikut:

- a. mengutamakan preventif diatas represif, yakni dalam pengendalian diutamakan tindakan yang bersifat pencegahan (preventif) daripada penindakan setelah terjadi penyimpangan (represif);
- b. peran serta semua pihak yang terkait, untuk bertanggungjawab dan disiplin terhadap pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. keadilan, yakni setiap tindakan dan/atau pemberian sanksi hukum harus didasarkan pada obyektivitas, kecermatan, ketelitian dan kebenaran agar tercapai kepastian hukum sehingga dapat menjamin rasa aman dan mencegah tindakan sewenang-wenang; dan

- d. membimbing dan mendidik dalam melaksanakan pengendalian agar membimbing serta memberikan petunjuk dan dalam mengambil tindakan harus bersifat mendidik.

Pasal 15

Sistem Pengendalian Program dan Anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI menerapkan azas sebagai berikut:

- a. manfaat yaitu pelaksanaan Sistem Pengendalian harus dapat bermanfaat untuk kelancaran pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. transparan yaitu Sistem Pengendalian dilaksanakan secara transparan terhadap seluruh kegiatan dengan melibatkan semua bagian mulai dari Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan;
- c. efektif yaitu Sistem Pengendalian dilaksanakan sesuai kebutuhan yang telah ditetapkan dengan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- d. efisien yaitu Sistem Pengendalian dilaksanakan dengan menggunakan dana dan daya sesuai untuk pencapaian sasaran yang diharapkan; dan
- e. akuntabel yaitu pelaksanaan Sistem Pengendalian harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengeloaan keuangan negara.

Pasal 16

Dalam melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan Program dan Anggaran diperlukan metode dan sarana pengendalian sebagai berikut:

- a. metode pengendalian terdiri atas:
 1. pengarahan meliputi kegiatan memberikan arahan dalam Perencanaan Program, Anggaran, dan pembiayaan agar mengacu kepada *unified budget*, penganggaran berbasis kinerja serta kerangka pengeluaran jangka menengah;
 2. pemantauan meliputi kegiatan mempelajari, menelaah, dan menganalisa serta mengambil kesimpulan dari semua aspek dan permasalahan dalam pelaksanaan;
 3. kunjungan Staf, untuk memperoleh gambaran pelaksanaan dari suatu proses Perencanaan serta informasi lain yang tidak dapat dilaporkan tertulis perlu dilakukan peninjauan lapangan yang dilaksanakan oleh Staf perencana; dan

4. analisa dan evaluasi untuk memberikan masukan dalam rangka menetapkan, memperhitungkan, dan menyempurnakan pelaksanaan Program dan Anggaran pada tahap selanjutnya.
- b. sarana pengendalian terdiri atas:
1. dokumen Perencanaan telah ditetapkan dalam SPP Pertahanan Negara, antara lain Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), DIPA, Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran (PPPA), Program Kerja (Progja), Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Renlaktiat) dan Rencana penarikan dana (*disbursement plan*) dari masing-masing Fungsi pelaksana;
 2. dokumen Otorisasi (KOM, KOP, P3), Dokumen penyaluran dana (NPBM, NPBP, NPB), SPP, SPM dan SP2D;
 3. laporan yang meliputi laporan kemajuan (*progress report*) fisik serta laporan yang terkait dengan Anggaran dan keuangan, untuk selanjutnya pada akhir kegiatan diadakan evaluasi; dan
 4. ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Tahap kegiatan Pengendalian Program sebagai berikut:

- a. tahap Perencanaan Program diarahkan agar sasaran, Anggaran, maupun waktu pelaksanaannya disusun lebih realistis sehingga Program jangka pendek (PPPA/Progja) dapat merealisasikan Program yang telah ditetapkan dalam pentahapan Program jangka menengah; dan
- b. tahap pelaksanaan Program diarahkan agar Program, penganggaran dan pendanaan dapat berjalan serasi menuju sasaran yang ingin dicapai dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien, dengan melakukan kegiatan pengendalian sebagai berikut:
 1. Pengendalian terhadap sasaran Program, meliputi:
 - a) mempelajari, mencermati dan meneliti Renlaktiat Kotama/Balakpus/Satker yang telah disusun oleh Panglima/ Komandan/Direktur/Kepala/Kotama/Balakpus sebagai Kalaktiat/proyek, agar tidak menyimpang dari dokumen-dokumen yang mendasari kegiatan/proyek tersebut (PPPA UO, Progja Kotama/Balakpus, pelaksanaan Progja di tingkat Satker dan Rencana penarikan dana); dan
 - b) bila terdapat penyimpangan, pengendali Program memberi koreksi secara tertulis dalam bentuk rekomendasi pengendalian Program sebagai pedoman pelaksanaan

kegiatan/proyek bagi para Kepala Pelaksana Kegiatan/Kepala Pelaksana Proyek.

2. Pengendalian Kemajuan Administrasi dan Fisik, meliputi:
 - a) melakukan pengendalian terhadap kemajuan pelaksanaan proyek baik administrasi maupun fisik melalui pencocokan dan penelitian terhadap Laporan Kemajuan Pembangunan (Lapjubang) yang diterima dari Kotama/Balakpus;
 - b) menginventarisasi permasalahan yang timbul baik secara administrasi maupun fisik terhadap pelaksanaan proyek; dan
 - c) melaksanakan peninjauan fisik oleh Staf Pengendali Program (Dalpro) guna mencegah terjadinya penyimpangan administrasi maupun fisik terhadap pelaksanaan kegiatan/proyek dilapangan.
3. Pengendalian Penerbitan Otorisasi, meliputi:
 - a) Pengawas Kegiatan (Wasgiat)/Pengawas Pelaksana Kegiatan (Waslakgiat) mengajukan rekuisisi kepada Pengendali Program guna penerbitan Otorisasi yang mengacu pada rencana penarikan dana dengan tembusan kepada staf terkait;
 - b) Pengendali Program setelah menerima rekuisisi, melakukan pencocokan dengan renlakgiat dan laporan pelaksanaan Anggaran serta Otorisasi yang lalu, selanjutnya memberikan saran pertimbangan kepada pelaksana Anggaran untuk menerbitkan Otorisasi; dan
 - c) berdasarkan saran Pengendali Program tersebut pelaksana Anggaran menerbitkan Otorisasi yang disesuaikan dengan Otorisasi yang diterbitkan oleh Satuan atas.
4. Pengendalian pada DIPA Petikan Satker Pusat meliputi:
 - a) SPP sebagai berikut:
 - 1) setelah menerima KOM yang diterbitkan oleh Ditjen Renhan Kemhan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di tingkat U.O.yang telah ditunjuk mengajukan SPP-UP/Langsung (LS) kepada Kapusku Kemhan selaku PPSPM dengan tembusan Inspektur Jenderal (Irjen) dan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan (Dirjen Renhan) Kemhan;
 - 2) PPSPM menguji kebenaran SPP yang diajukan oleh PPK tingkat U.O. dengan KOM yang diterbitkan.

- 3) hasil Pengujian kebenaran Data SPP dijadikan sebagai acuan dalam Penerbitan SPM oleh PPSPM; dan
 - 4) Dirjen Renhan Kemhan dalam hal ini Direktur Administasi Pelaksanaan Anggaran (Dirminlakgar) melaksanakan penatausahaan dalam rangka pengendalian terhadap data SPP dengan KOM yang diterbitkan.
- b) SPM sebagai berikut:
- 1) pejabat Penandatanganan SPM setelah menguji kebenaran Data SPP-UP/LS beserta Dokumen Pendukung menerbitkan SPM-UP/LS kepada KPPN; dan
 - 2) menatausahakan seluruh Dokumen melalui aplikasi SPM kedalam Buku Pengawasan UP dan Sistem Akutansi Keuangan Pengguna Anggaran (SAKPA) setelah pengesahan SPM.
- c) SP2D sebagai berikut:
- 1) Bendahara pengeluaran DIPA Petikan Satker Pusat setelah menerima SP2D-UP dari KPPN akan menyalurkan dana UP kepada masing-masing U.O sebesar SPP-UP; dan
 - 2) menatausahakan seluruh Dokumen melalui aplikasi SP2D kedalam Buku Pengawasan SP2D dan SAKPA setelah pengesahan.
- d) Pendanaan sebagai berikut:
- 1) rencana pendanaan disusun oleh Badan Keuangan dimulai dari tingkat I sampai dengan tingkat IV yang didasarkan pada rencana Program, konsep pendanaan disusun meliputi sasaran, jumlah, dan waktu;
 - 2) setelah Otorisasi (KOM/KOP/P.3) diterbitkan oleh pelaksana Anggaran maka Badan Keuangan berdasarkan dokumen penyaluran dana dari Baku di atasnya menyalurkan dana berdasarkan Otorisasi secara berjenjang kepada Baku dibawahnya, dengan jarak waktu pendanaan sesingkat mungkin dengan tetap memperhatikan akuntabilitas SPP yang diterbitkan oleh PPK;
 - 3) pengendalian terhadap pendanaan dilaksanakan oleh Badan Keuangan dan Pengendali Program agar penyaluran dana dilakukan berdasarkan kondisi nyata

terhadap kesiapan Pertanggungjawaban Keuangan (PJK), sehingga tidak terjadi daya serap yang rendah dan terhambatnya proses GUP; dan

- 4) menatausahakan seluruh Dokumen melalui aplikasi kedalam Buku Pengawasan dan Laporan Keuangan dan mengirimkan laporan sesuai ketentuan.
- c. tahap pengakhiran Program dan Anggaran serta kegiatan pengendalian diarahkan kepada penyiapan data hasil pengendalian untuk digunakan sebagai bahan masukan dalam penyusunan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran serta penyampaian pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran berupa Laporan Keuangan, yang meliputi LRA, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang telah diperiksa oleh BPK.

Pasal 18

Pengendalian Otorisasi dan Pendanaan DIPA Petikan Satker Pusat dilaksanakan melalui rekonsialiasi terpadu antara Badan Anggaran, Badan Keuangan, dan Badan Pengelola BMN, dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. tingkat Kemhan : pencocokan DIPA, KOM, SPP, SPM, SP2D, NPBM, Sistem Informasi dan Manajemen Barang Milik Negara (SIMAK BMN) antara Renhan, Pusku dan Pusat BMN
- b. tingkat UO : pencocokan DIPA, PPPA, KOM, KOP, SPP, SP2D, NPBM, SIMAK BMN antara Badan Perencanaan, Badan Keuangan dan Badan Pengelola BMN UO;
- c. tingkat Kotama : pencocokan Program Kerja, KOP, P3, NPBP, NPB, SIMAK BMN antara Badan Perencanaan, Badan Keuangan dan Badan Pengelola BMN Kotama; dan
- c. tingkat Satker : pencocokan Renlakgiat, P3, NPB, LRA dan Neraca Satker.

Pasal 19

Pelaksanaan Pengendalian pada DIPA Petikan Satker Daerah dilaksanakan sebagai berikut:

- a. tingkat Kemhan : pencocokan DIPA;
- b. tingkat UO : pencocokan DIPA dan PPPA dari Kotama;
- c. tingkat Kotama : pencocokan Program Kerja dan Renlakgiat Satker; dan
- d. tingkat Satker : pencocokan Renlakgiat dan SPP yang diterbitkan oleh PPK tingkat Satker.

BAB V
PEJABAT PENGENDALI PROGRAM DAN ANGGARAN

Pasal 20

Pejabat Pengendali program dan anggaran, terdiri atas:

- a. tingkat Kementerian: tingkat Fungsi pertahanan disebut Pengendali Fungsi Pertahanan (Dalfunghan) dijabat oleh Dirjen Renhan Kemhan;
- b. tingkat Unit Organisasi:
 1. Unit Organisasi Kemhan disebut Pengendali Program Unit Organisasi Kemhan (Dalpro UO Kemhan) yang dijabat oleh Kepala Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kemhan;
 2. Unit Organisasi Mabes TNI disebut Pengendali Program Unit Organisasi Mabes TNI (Dalpro UO Mabes TNI) dijabat oleh Asisten Perencanaan Umum Panglima TNI; dan
 3. Unit Organisasi Angkatan disebut Pengendali Program UO Angkatan (Dalpro UO Angkatan) dijabat oleh Asisten Perencanaan Kepala Staf Angkatan.
- c. tingkat Kotama/Balakpus, Satker dan Subsatker:
 1. Satker dan Subsatker di lingkungan U.O Kemhan disebut Pengendali Pelaksana Kegiatan (Dallakgiat) dijabat oleh Kabag Proglap/Kabag TU, Kabag Lakgar; dan
 2. Kotama/Balakpus, dan Satker Mabes TNI dan Angkatan disebut Pengendali Pelaksana Kegiatan (Dallakgiat) dijabat oleh Asisten Perencanaan Kotama atau Pejabat yang menangani Program dan Anggaran di Satker TNI/Angkatan yang bersangkutan.

Pasal 21

Pengendalian Program dan Anggaran dilaksanakan oleh Pejabat yang melaksanakan Fungsi Perencanaan selaku pengendali, dengan tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. menentukan sasaran pengelolaan pertahanan negara yang harus dicapai serta menentukan cara mencapainya sesuai dokumen RPJM dan Renstra;
- b. memadukan rencana-rencana kegiatan yang disusun oleh satuan dibawahnya dalam rangka pencapaian sasaran Program dan Anggaran;
- c. merumuskan kebijakan operasional dan indikator kinerja sebagai pedoman pelaksanaan Fungsi pengendalian;
- d. mengendalikan pelaksanaan Program dan Anggaran, melalui upaya pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Program; dan

- e. mengadakan tindakan korektif untuk meluruskan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dalam masalah kebijaksanaan operasional, teknis, administrasi dan tata cara pelaporan bagi penyempurnaan Program lebih lanjut.

BAB VI

TINDAK LANJUT PENGENDALIAN

Pasal 22

Langkah-langkah tindak lanjut pengendalian sebagai berikut:

- a. analisa dan evaluasi meliputi:
 1. analisa dan evaluasi terhadap pelaksanaan Program dan Anggaran diarahkan untuk dapat memberikan informasi yang diperlukan untuk menilai pencapaian sasaran yang ditetapkan, sesuai kepentingannya Fungsi analisa dan evaluasi berada pada Staf Perencanaan;
 2. tujuan analisa dan evaluasi yaitu memberikan masukan dalam rangka menetapkan, mempertimbangkan, dan menyempurnakan pelaksanaan Program dan Anggaran pada tahap berikutnya; dan
 3. penyusunan pembuatan analisa dan evaluasi dilaksanakan berdasarkan kelembagaan Fungsi dan kelembagaan struktur organisasi, yang diarahkan pada kriteria:
 - a) cara pembuatan laporan dan isi laporan:
 - 1) instansi pembuat laporan;
 - 2) alamat distribusi;
 - 3) bentuk;
 - 4) tanggal waktu;
 - 5) pagu Anggaran, berapa yang sudah didukung dan bagaimana pendanaannya; dan
 - 6) prosentase pencapaian sasaran per Program dan per kegiatan/proyek dihadapkan kepada jadwal waktu.
 - b) menemukan peluang dan kendala terhadap faktor penghambat yang lebih akurat dengan menggali informasi dari Wasgiat/proyek dan Dalgiat/proyek UO khususnya yang menyangkut hal-hal teknis terinci.
- b. tindakan korektif meliputi:
 1. tindakan korektif dilaksanakan untuk meluruskan hal-hal yang menyimpang baik masalah kebijaksanaan teknis administrasi maupun tata cara administrasi laporan; dan

2. penyimpangan terhadap kebijaksanaan biasanya menyangkut urutan prioritas pelaksanaan, perubahan sasaran, penjadwalan dan komposisi proyek, sehingga hal ini menjadi wewenang Dalpro/Waspro dan untuk meluruskannya melalui forum rapat staf, kunjungan staf dan panprogar baik tertulis maupun peninjauan lapangan yang ditujukan kepada Kapro UO melalui Dalgiat/proyek dan Wasgiat/proyek.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan pengendalian Program dan Anggaran diatur dengan Peraturan Panglima TNI dan Kepala UO.

Pasal 24

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: Kep/18/M/VI/2005 tanggal 28 Juni 2005 tentang Sistem Pengendalian Program dan Anggaran Pertahanan Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 5 Mei 2014
MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Mei 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN