



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 180 /PMK.05/2022  
TENTANG  
TATA CARA PENGELOLAAN DANA REHABILITASI MANGROVE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memulihkan kualitas lingkungan hidup yang lebih baik, diperlukan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang berkelanjutan dan konsisten oleh seluruh pemangku kepentingan dengan mempercepat pelaksanaan kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana Pemerintah telah menetapkan kebijakan rehabilitasi mangrove di kawasan ekosistem mangrove yang terdegradasi atau kritis;
  - b. bahwa dalam rangka percepatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan pengelolaan dana rehabilitasi mangrove secara khusus oleh Badan Layanan Umum Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup berdasarkan tata kelola yang baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 7 ayat (2) huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran negara;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Rehabilitasi Mangrove;
- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  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 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Dana Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 160);
8. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
9. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2020 tentang Badan Restorasi Gambut dan Mangrove (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 298);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 137/PMK.01/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1116);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN DANA REHABILITASI MANGROVE.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Dana Rehabilitasi Mangrove adalah dana hasil akumulasi dari alokasi pembiayaan investasi pemerintah dalam bentuk dana jangka panjang dan/atau dana cadangan yang digunakan untuk rehabilitasi mangrove, yang dikelola oleh Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
4. Kementerian Negara/Lembaga adalah Kementerian Negara/Lembaga yang tugas dan fungsinya melakukan kegiatan rehabilitasi mangrove.
5. Menteri/Kepala adalah pemimpin Kementerian Negara/Lembaga yang tugas dan fungsinya melakukan kegiatan rehabilitasi mangrove.
6. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat DIPA BUN adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh kuasa pengguna anggaran BUN.
8. Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BA BUN adalah bagian anggaran yang tidak dikelompokkan dalam bagian anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
9. Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat PPA BUN adalah unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran yang berasal dari BA BUN.
10. Kuasa BUN Pusat adalah Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
11. Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat KPA BUN adalah pejabat pada satuan kerja dari masing-masing PPA BUN baik di kantor pusat maupun kantor daerah atau satuan kerja di Kementerian Negara/Lembaga yang memperoleh penugasan dari Menteri Keuangan untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan anggaran yang berasal dari BA BUN.

12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
14. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian/Lembaga Negara yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program/kegiatan dan membebani dana APBN.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
16. Pejabat Penandatanganan 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.
17. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
19. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
20. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban berdasarkan SPM.
21. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan Pemerintah Pusat di luar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme APBN.





22. Indikasi Kebutuhan Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Investasi Pemerintah yang selanjutnya disebut IKD BUN adalah indikasi dana dalam rangka pemenuhan kewajiban pemerintah yang penganggarannya hanya ditampung dalam BA BUN.
23. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar pengeluaran negara.
24. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi kuasa BUN.
25. Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat BPD LH adalah unit organisasi non-Eselon di bidang pengelolaan dana lingkungan hidup yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Perbendaharaan.
26. Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove yang selanjutnya disebut Dana Operasional adalah sejumlah dana yang diberikan kepada Kementerian Negara/Lembaga selaku pemegang dana operasional rehabilitasi mangrove yang dipergunakan untuk mendanai kegiatan rehabilitasi mangrove.
27. Pemegang Dana Operasional yang selanjutnya disebut Pemegang DO adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Dana Rehabilitasi Mangrove untuk keperluan belanja operasional Kementerian Negara/Lembaga dalam pelaksanaan rehabilitasi mangrove.
28. Bank Penyalur adalah bank mitra kerja sebagai tempat dibukanya rekening atas nama Satker untuk menampung dana rehabilitasi mangrove yang akan disalurkan kepada penyedia barang/jasa dalam rangka kegiatan rehabilitasi mangrove.
29. Pejabat Pembuat Komitmen Rehabilitasi Mangrove yang selanjutnya disebut PPK Mangrove adalah pejabat yang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan penggunaan Dana Rehabilitasi Mangrove serta pengesahan belanja rehabilitasi mangrove pada Kementerian Negara/Lembaga.
30. Surat Perintah Bayar Dana Rehabilitasi Mangrove yang selanjutnya disebut SPB Mangrove adalah dokumen yang berisikan perintah PPK Mangrove kepada Pemegang DO untuk mengeluarkan Dana Operasional sebagai pembayaran kepada pihak yang dituju.
31. Surat Permintaan Pembayaran Bank Penyalur yang selanjutnya disebut SP2 Bank Penyalur adalah dokumen yang diterbitkan PPK Mangrove yang berisi permintaan pembayaran kepada pihak yang berhak

- menerima dana melalui Bank Penyalur untuk rehabilitasi mangrove.
32. Surat Permintaan Pembayaran Mangrove yang selanjutnya disebut SP2 Mangrove adalah dokumen yang diterbitkan PPK Mangrove yang berisi permintaan pembayaran kepada penyedia barang/jasa untuk rehabilitasi mangrove.
  33. Surat Permintaan Pembayaran Dana Operasional Mangrove yang selanjutnya disebut SP2 DO Mangrove adalah dokumen yang diterbitkan PPK Mangrove yang berisi permintaan pembayaran untuk belanja operasional rehabilitasi mangrove.
  34. Laporan Pertanggungjawaban Dana Operasional yang selanjutnya disebut LPJ DO Mangrove adalah dokumen yang diterbitkan PPK Mangrove yang berisi pertanggungjawaban Dana Operasional kepada BPD LH.
  35. Sistem Aplikasi adalah sistem informasi atau aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Keuangan untuk mendukung proses penyusunan dan penelaahan anggaran, pengesahan DIPA, dan perubahan DIPA.
  36. Rekening Dana Rehabilitasi Mangrove adalah rekening lainnya milik BPD LH yang dipergunakan untuk menampung Dana Rehabilitasi Mangrove.

#### Pasal 2

Peraturan Menteri Keuangan ini mengatur mengenai tata cara pengelolaan Dana Rehabilitasi Mangrove yang meliputi:

- a. kewenangan dan tanggung jawab;
- b. pembentukan Dana Rehabilitasi Mangrove;
- c. pengalokasian anggaran belanja rehabilitasi mangrove;
- d. pelaksanaan pembayaran rehabilitasi mangrove;
- e. pertanggungjawaban pembayaran rehabilitasi mangrove;
- f. akuntansi dan pelaporan; dan
- g. penggunaan sistem informasi.

## BAB II

### KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

#### Bagian Kesatu

#### Kewenangan dan Tanggung Jawab Menteri Keuangan

#### Pasal 3

- (1) Menteri Keuangan selaku BUN berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan Dana Rehabilitasi Mangrove melalui BPD LH yang terdiri atas:
  - a. perencanaan dan penganggaran, pencairan Dana Rehabilitasi Mangrove sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan usulan Menteri/Kepala;
  - b. pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove kepada penyedia barang/jasa atau Kementerian Negara/Lembaga, berdasarkan surat permohonan dari Menteri/Kepala; dan

- c. pelaporan Dana Rehabilitasi Mangrove sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kewenangan dan tanggung jawab Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c dilimpahkan kepada KPA BUN Pengelolaan Investasi Pemerintah (Bagian Anggaran 999.03) dalam rangka pembentukan Dana Rehabilitasi Mangrove.
- (3) Kewenangan dan tanggung jawab Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilimpahkan kepada pemimpin BPDH.

#### Pasal 4

- (1) Menteri Keuangan selaku PA BUN menetapkan pemimpin BPDH selaku KPA BUN Pengelolaan Investasi Pemerintah (Bagian Anggaran 999.03) dalam rangka pembentukan Dana Rehabilitasi Mangrove.
- (2) Dalam hal KPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Menteri Keuangan menetapkan pelaksana tugas KPA BUN dengan ketentuan urutan penetapan sebagai berikut:
  - a. Direktur berstatus pegawai negeri sipil yang mempunyai fungsi keuangan; atau
  - b. Direktur teknis berstatus pegawai negeri sipil dalam hal Direktur sebagaimana dimaksud pada huruf a dalam keadaan berhalangan.
- (3) Keadaan berhalangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan suatu keadaan yang menyebabkan pejabat definitif yang ditetapkan sebagai KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau pejabat yang ditetapkan sebagai pelaksana tugas KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a:
  - a. tidak terisi dan menimbulkan lowongan jabatan;
  - b. masih terisi namun pejabat definitif yang ditetapkan sebagai KPA tidak dapat melaksanakan tugas melebihi 45 (empat puluh lima) hari kalender; dan/atau
  - c. masih terisi namun pejabat definitif berstatus non pegawai negeri sipil.
- (4) Penetapan Direktur sebagai pelaksana tugas KPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir dalam hal KPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terisi kembali oleh pejabat definitif yang berstatus pegawai negeri sipil.

#### Pasal 5

- (1) Kewenangan dan tanggung jawab KPA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilakukan dalam rangka perencanaan dan penganggaran, pencairan, dan pelaporan Dana Rehabilitasi Mangrove.
- (2) Kewenangan dan tanggung jawab KPA BUN dalam rangka pelaksanaan perencanaan dan penganggaran, serta pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:



- a. penelaahan perencanaan kebutuhan dana yang disampaikan oleh Menteri/Kepala;
  - b. penganggaran pembentukan Dana Rehabilitasi Mangrove pada BA BUN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. penyusunan laporan keuangan Bagian Anggaran Pengelolaan Investasi Pemerintah (BA 999.03).
- (3) Kewenangan dan tanggung jawab KPA BUN dalam rangka pelaksanaan pencairan Dana Rehabilitasi Mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penetapan pejabat perbendaharaan; dan
  - b. pengajuan pencairan anggaran untuk pembentukan Dana Rehabilitasi Mangrove dari rekening Kas Negara ke Rekening Dana Rehabilitasi Mangrove milik BPDFH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat perbendaharaan yang ditetapkan oleh KPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:
- a. PPK;
  - b. PPSPM; dan
  - c. Bendahara Pengeluaran.
- (5) Penetapan pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memperhatikan ketentuan dalam:
- a. Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penilaian kompetensi bagi PPK dan PPSPM pada Satker pengelola APBN; dan
  - b. Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pelaksanaan sertifikasi bendahara pada Satker pengelola APBN.
- (6) Pelaksanaan kewenangan KPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terbatas pada usulan Menteri/Kepala selaku instansi yang melaksanakan kegiatan rehabilitasi mangrove.

#### Pasal 6

- (1) Kewenangan dan tanggung jawab pemimpin BPDFH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dilakukan dalam rangka pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove atas beban Rekening Dana Rehabilitasi Mangrove.
- (2) Kewenangan dan tanggung jawab pemimpin BPDFH dalam rangka pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penelitian administrasi atas permohonan pembayaran yang diajukan oleh Menteri/Kepala;
  - b. pembayaran atas kegiatan rehabilitasi mangrove kepada Bank Penyalur, penyedia barang/jasa, dan/atau Pemegang DO yang ditunjuk atas beban Rekening Dana Rehabilitasi Mangrove; dan



- c. pelaporan pelaksanaan pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove.
- (3) Pemimpin BPDFH dapat melimpahkan:
  - a. kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b kepada pejabat di lingkungan BPDFH yang memiliki tugas dan fungsi di bidang penyaluran dana; dan
  - b. kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c kepada pejabat di lingkungan BPDFH yang memiliki tugas dan fungsi di bidang keuangan.
- (4) Pelimpahan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Direktur Utama BPDFH.

#### Bagian Kedua

#### Kewenangan dan Tanggung Jawab Menteri/Kepala

##### Pasal 7

- (1) Menteri/Kepala bertanggung jawab melaksanakan kegiatan rehabilitasi mangrove.
- (2) Dalam pelaksanaan kegiatan rehabilitasi mangrove, Menteri/Kepala bertanggung jawab atas pelaksanaan:
  - a. perencanaan kebutuhan dana tahunan;
  - b. pengadaan barang dan jasa untuk kegiatan rehabilitasi mangrove;
  - c. pengujian substantif material atas tagihan pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove dari penyedia barang/jasa; dan
  - d. pengajuan permohonan pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove kepada BPDFH atas beban Rekening Dana Rehabilitasi Mangrove.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri/Kepala memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - a. menetapkan KPA di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga dalam rangka kegiatan rehabilitasi mangrove;
  - b. menyusun dokumen perencanaan kebutuhan Dana Rehabilitasi Mangrove;
  - c. menyampaikan dokumen perencanaan penganggaran tahunan kepada pimpinan BPDFH selaku KPA BUN;
  - d. melakukan pengujian tagihan dokumen permohonan pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove;
  - e. mengajukan permohonan pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove kepada BPDFH atas beban rekening Dana Rehabilitasi Mangrove;
  - f. menyampaikan pertanggungjawaban Dana Operasional kepada BPDFH;
  - g. mengusulkan revisi DIPA belanja pada Kementerian Negara/Lembaga kepada Direktorat Jenderal Anggaran dalam rangka pencatatan belanja hasil

- kegiatan rehabilitasi mangrove yang menggunakan beban rekening Dana Rehabilitasi Mangrove;
- h. mengusulkan pengesahan belanja kegiatan rehabilitasi mangrove kepada KPPN mitra kerja yang menggunakan beban rekening Dana Rehabilitasi Mangrove;
  - i. melakukan pengawasan dan pemantauan atas proses kegiatan rehabilitasi mangrove;
  - j. menyampaikan perkembangan kegiatan rehabilitasi mangrove kepada Pemimpin BPD LH; dan
  - k. menyimpan dokumen pelaksanaan pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove yang menggunakan beban Rekening Dana Rehabilitasi Mangrove.
- (4) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sampai dengan huruf k dilaksanakan oleh KPA di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang diberikan kewenangan oleh Menteri/Kepala.

#### Pasal 8

KPA yang diangkat oleh Menteri/Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pelaksanaan APBN.

#### Pasal 9

- (1) KPA pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menerbitkan surat keputusan dalam rangka menetapkan:
  - a. PPK Mangrove;
  - b. PPSPM; dan
  - c. Pemegang DO,di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) Penetapan PPK Mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memperhatikan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penilaian kompetensi bagi PPK dan PPSPM pada Satker pengelola APBN.
- (3) Pemegang DO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus memiliki sertifikat bendahara sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pelaksanaan sertifikasi bendahara pada Satker pengelola APBN.
- (4) KPA menyampaikan surat keputusan penetapan sebagai KPA dan surat keputusan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada BPD LH dengan dilampiri spesimen tanda tangan.

#### Pasal 10

- (1) PPK Mangrove sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan APBN.

- (2) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka pelaksanaan kegiatan rehabilitasi mangrove, PPK Mangrove memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - a. menyusun dan menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan, rencana kebutuhan, dan rencana pencairan dana atas beban Rekening Dana Rehabilitasi Mangrove kepada KPA pada Kementerian Negara/Lembaga;
  - b. menandatangani SPB Mangrove atas penggunaan Dana Operasional; dan
  - c. melakukan kerja sama dengan Bank Penyalur dalam rangka pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove.

#### Pasal 11

- (1) PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan APBN.
- (2) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka pelaksanaan kegiatan rehabilitasi mangrove, PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - a. memberikan rekomendasi pembayaran dalam rangka permohonan pembayaran kepada BPD LH atas beban rekening Dana Rehabilitasi Mangrove dan menyampaikannya kepada KPA dengan disertai dokumen pendukung; dan
  - b. memberikan rekomendasi pertanggungjawaban pembayaran Dana Operasional atas beban Rekening Dana Rehabilitasi Mangrove dan menyampaikannya kepada KPA dengan disertai dokumen pendukung.

#### Pasal 12

- Pemegang DO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. melakukan pembayaran berdasarkan SPB Mangrove;
  - b. melakukan pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPB Mangrove yang diajukan dan menyetorkan ke Kas Negara;
  - c. menyusun rekapitulasi penggunaan Dana Operasional; dan
  - d. menatausahakan dokumen pelaksanaan pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove.

**BAB III**  
**PEMBENTUKAN DANA REHABILITASI MANGROVE**

**Bagian Kesatu**  
**Dana Rehabilitasi Mangrove**

**Pasal 13**

- (1) Dana Rehabilitasi Mangrove sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dialokasikan dalam APBN dan/atau APBN Perubahan pada BA BUN Pengelolaan Investasi Pemerintah (Bagian Anggaran 999.03) untuk BPD LH dalam rangka kegiatan rehabilitasi mangrove.
- (2) Kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan dan/atau badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang restorasi gambut dan mangrove.
- (3) Pendanaan kegiatan rehabilitasi mangrove oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan dan/atau badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang restorasi gambut dan mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada Rekening Dana Rehabilitasi Mangrove.

**Bagian Kedua**

**Penyampaian Dokumen Perencanaan Rehabilitasi Mangrove**

**Pasal 14**

- (1) KPA menyampaikan dokumen perencanaan kegiatan rehabilitasi mangrove yang membebani Rekening Dana Rehabilitasi Mangrove kepada BPD LH yang disusun sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (2) Dokumen perencanaan kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk jangka waktu 4 (empat) tahun.
- (3) Dokumen perencanaan kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada BPD LH secara tertulis pada saat pengajuan rencana kebutuhan dana kepada BPD LH pertama kali.
- (4) Dalam hal terdapat perubahan dokumen perencanaan kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPA menyampaikan perubahan dokumen perencanaan rehabilitasi mangrove kepada BPD LH pada saat pengajuan perencanaan penganggaran tahunan.



- (5) Dokumen perencanaan kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai salah satu pertimbangan dalam penyusunan kebutuhan pendanaan rehabilitasi mangrove dan proyeksi penggunaan alokasi dana oleh BPD LH.

Bagian Ketiga  
Perencanaan Penganggaran Rehabilitasi Mangrove oleh  
Menteri/Kepala

Pasal 15

- (1) Berdasarkan dokumen perencanaan kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), KPA menyampaikan perencanaan penganggaran tahunan kepada BPD LH paling lambat akhir Desember, 2 (dua) tahun sebelum pelaksanaan anggaran.
- (2) Perencanaan penganggaran tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.

Pasal 16

- (1) BPD LH melakukan penelaahan atas perencanaan penganggaran tahunan yang disampaikan oleh KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPD LH menyusun IKD BUN dalam rangka pembentukan Dana Rehabilitasi Mangrove tahun anggaran yang direncanakan.
- (3) IKD BUN dalam rangka pembentukan Dana Rehabilitasi Mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan kepada Pemimpin PPA BUN dengan tembusan kepada KPA.
- (4) Pemimpin PPA BUN melakukan penilaian kelayakan atas usulan IKD BUN dalam rangka pembentukan Dana Rehabilitasi Mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penilaian IKD BUN dalam rangka pembentukan Dana Rehabilitasi Mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran sebagai bahan pengalokasian anggaran pembentukan Dana Rehabilitasi Mangrove dalam APBN.
- (6) Penyampaian usulan IKD BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan penilaian IKD BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai penilaian usulan indikasi kebutuhan dana pengeluaran BUN bagian anggaran investasi pemerintah.

7

- (7) Bahan pengalokasian anggaran pembentukan Dana Rehabilitasi Mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran BA BUN, dan pengesahan DIPA BUN.

Bagian Keempat  
Pencairan Alokasi Dana Rehabilitasi Mangrove

Pasal 17

- (1) Dalam rangka pembentukan Dana Rehabilitasi Mangrove, alokasi anggaran pembentukan Dana Rehabilitasi Mangrove dicairkan dari rekening Kas Negara ke Rekening Dana Rehabilitasi Mangrove.
- (2) Pencairan alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara sekaligus atau bertahap dengan memperhatikan kemampuan keuangan negara.
- (3) Pencairan alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat perbendaharaan yang ditetapkan oleh KPA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4).
- (4) Pelaksanaan pencairan alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pencairan APBN atas beban BA BUN pada KPPN.

Bagian Kelima  
Optimalisasi Dana Rehabilitasi Mangrove

Pasal 18

- (1) Dalam rangka optimalisasi Dana Rehabilitasi Mangrove yang belum dilakukan pembayaran, pemimpin BPD LH melakukan penempatan Dana Rehabilitasi Mangrove.
- (2) Penempatan Dana Rehabilitasi Mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui investasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penempatan Dana Rehabilitasi Mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. kebutuhan Dana Rehabilitasi Mangrove untuk pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove; dan
  - b. tingkat risiko dalam pemilihan instrumen investasi.
- (4) Hasil penempatan Dana Rehabilitasi Mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PNB P pada BPD LH.
- (5) Terhadap PNB P pada BPD LH sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan proses pengesahan pendapatan badan layanan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan badan layanan umum.

**BAB IV**  
**PENGALOKASIAN ANGGARAN BELANJA REHABILITASI**  
**MANGROVE**

Pasal 19

- (1) Menteri/Kepala menyusun pemutakhiran rencana kebutuhan kegiatan rehabilitasi mangrove untuk pertama kali pada tahun berjalan paling lambat 5 (lima) hari kerja pertama bulan Januari tahun berjalan.
- (2) Berdasarkan pemutakhiran rencana kebutuhan kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri/Kepala mengajukan usulan revisi anggaran dalam rangka pengesahan atau pencatatan belanja pada DIPA Kementerian Negara/Lembaga.
- (3) Usulan revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling tinggi sebesar saldo pada Rekening Dana Rehabilitasi Mangrove.
- (4) Revisi anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga untuk Dana Rehabilitasi Mangrove tidak menjadi dasar perhitungan besaran uang persediaan/tambahan uang persediaan yang diberikan KPPN.

Pasal 20

- (1) Usulan revisi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) diajukan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Badan pada Kementerian Negara/Lembaga kepada Direktur Jenderal Anggaran dengan kelengkapan dokumen yang meliputi:
  - a. surat usulan revisi anggaran dari unit eselon I Kementerian Negara/Lembaga;
  - b. data yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi; dan
  - c. hasil revidu dari aparat pengawas intern pemerintah Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) Usulan revisi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), ditambahkan keterangan dalam halaman IV.b DIPA berupa "dalam rangka pencatatan atas pendanaan rehabilitasi mangrove yang dilakukan oleh BPD LH".
- (3) Pelaksanaan revisi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dilaporkan dalam APBN Perubahan dan/atau laporan keuangan Pemerintah Pusat.

**BAB V**  
**PELAKSANAAN PEMBAYARAN REHABILITASI MANGROVE**

Bagian Kesatu  
Perikatan

Pasal 21

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove, PPK Mangrove melakukan perikatan pengadaan barang/jasa dengan penyedia barang/jasa.

- (2) Pelaksanaan pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme:
  - a. pembayaran melalui Bank Penyalur; dan/atau
  - b. pembayaran kepada penyedia barang/jasa.
- (3) Dalam melaksanakan pembayaran melalui Bank Penyalur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, PPK Mangrove melakukan perjanjian kerja sama dengan Bank Penyalur yang dipilih.
- (4) Bank Penyalur yang dipilih sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bank yang telah memiliki perjanjian kerja sama pengelolaan rekening milik Kementerian Negara/Lembaga dengan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

## Bagian Kedua Pembayaran Melalui Bank Penyalur

### Pasal 22

- (1) Pelaksanaan pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove melalui mekanisme Bank Penyalur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a membebani Rekening Dana Rehabilitasi Mangrove.
- (2) Pembayaran melalui mekanisme Bank Penyalur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kegiatan pengadaan barang/jasa dengan:
  - a. jumlah nilai pembayaran kurang dari Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk setiap rekening penerima; dan
  - b. jumlah penerima lebih dari 10 (sepuluh) rekening penerima,  
dalam 1 (satu) permohonan pembayaran.
- (3) Dalam rangka pembayaran melalui mekanisme Bank Penyalur, Kementerian Negara/Lembaga mengelola rekening lainnya.
- (4) Tata cara pengelolaan rekening lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pengelolaan rekening milik Satker pada Kementerian Negara/Lembaga.

### Pasal 23

- (1) Berdasarkan perikatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), penyedia barang/jasa mengajukan permohonan pembayaran kepada PPK Mangrove atas beban Rekening Dana Rehabilitasi Mangrove.
- (2) Berdasarkan permohonan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK Mangrove melakukan pengujian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Berdasarkan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK Mangrove menyampaikan SP2 Bank Penyalur sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini



beserta dokumen pendukung kepada PPSPM pada Kementerian Negara/Lembaga.

Pasal 24

- (1) PPSPM pada Kementerian Negara/Lembaga melakukan pengujian kesesuaian SP2 Bank Penyalur dengan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan APBN.
- (2) Berdasarkan hasil pengujian SP2 Bank Penyalur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPSPM menyampaikan rekomendasi pembayaran kepada KPA sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.

Pasal 25

- (1) KPA menyampaikan permohonan tertulis pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove kepada BPD LH atas beban rekening Dana Rehabilitasi Mangrove sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (2) Permohonan tertulis pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh KPA sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (3) Permohonan tertulis pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk periode berikutnya, KPA melampirkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan daftar/rekap SP2D terakhir atas SPM belanja yang bersifat pengesahan.
- (4) Berdasarkan permohonan tertulis pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPD LH melakukan penelitian administrasi.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BPD LH melakukan:
  - a. penerbitan surat persetujuan pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini dalam hal terpenuhinya kesesuaian dan/atau kelengkapan data/dokumen; atau
  - b. pengembalian permohonan tertulis pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) dalam hal terdapat ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan data/dokumen.

- (6) Pemungutan/pemotongan pajak atas tagihan dengan pembayaran melalui Bank Penyalur dilakukan oleh Kementerian Negara/Lembaga.
- (7) Penyetoran pajak atas pemungutan/pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Bank Penyalur dengan menggunakan nomor pokok wajib pajak Kementerian Negara/Lembaga dan/atau nomor pokok wajib pajak penyedia barang/jasa.
- (8) Surat persetujuan pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a atau pengembalian permohonan tertulis pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b ditetapkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan pembayaran dan kelengkapan dokumen diterima secara lengkap oleh BPD LH.

#### Pasal 26

- (1) Berdasarkan surat persetujuan pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) huruf a, BPD LH melakukan pembayaran atas beban Rekening Dana Rehabilitasi Mangrove ke rekening lainnya milik Kementerian Negara/Lembaga pada Bank Penyalur paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah surat persetujuan pembayaran terbit.
- (2) Bank Penyalur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyaluran dana ke rekening penyedia barang/jasa sesuai dengan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Dana Rehabilitasi Mangrove diterima oleh Bank Penyalur.
- (3) Berdasarkan penyaluran dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bank Penyalur menyampaikan laporan penyaluran dana ke rekening penyedia barang/jasa kepada PPK Mangrove paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah penyaluran dilakukan.
- (4) Dalam hal terjadi retur pada pelaksanaan pembayaran melalui Bank Penyalur, PPK Mangrove dan Bank Penyalur menyelesaikan retur dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah transaksi penyaluran tidak berhasil.
- (5) Dalam hal retur tidak terselesaikan dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPK Mangrove memerintahkan Bank Penyalur untuk melakukan penyetoran ke Kas Negara sebagai pengembalian belanja.
- (6) Dalam hal penyetoran ke Kas Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan melewati tahun anggaran, setoran tersebut diakui sebagai penerimaan negara.

Bagian Ketiga  
Pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa

Pasal 27

Pembayaran kepada penyedia barang/jasa dilakukan untuk kegiatan yang dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan barang/jasa dengan:

- a. jumlah nilai pembayaran paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); atau
- b. jumlah penerima sampai dengan 10 (sepuluh) rekening penerima,  
dalam satu permohonan pembayaran.

Pasal 28

- (1) Berdasarkan perikatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), penyedia barang/jasa mengajukan permohonan pembayaran kepada PPK Mangrove atas beban Rekening Dana Rehabilitasi Mangrove.
- (2) Berdasarkan permohonan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK Mangrove melakukan pengujian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Berdasarkan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK Mangrove menyampaikan SP2 Mangrove sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini beserta dokumen pendukung kepada PPSPM pada Kementerian Negara/Lembaga.

Pasal 29

- (1) PPSPM pada Kementerian Negara/Lembaga melakukan pengujian kesesuaian SP2 Mangrove dengan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan APBN.
- (2) Berdasarkan hasil pengujian SP2 Mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPSPM menyampaikan rekomendasi pembayaran kepada KPA sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.

Pasal 30

- (1) KPA menyampaikan permohonan tertulis pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove kepada BPDFH atas beban rekening Dana Rehabilitasi Mangrove sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (2) Permohonan tertulis pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh KPA sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf F yang

- merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (3) Permohonan tertulis pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk periode berikutnya, KPA melampirkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan daftar/rekap SP2D terakhir atas SPM belanja yang bersifat pengesahan.
  - (4) Berdasarkan permohonan tertulis pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPDH melakukan penelitian administrasi.
  - (5) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BPDH melakukan:
    - a. penerbitan surat persetujuan pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove, sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini, dalam hal terpenuhinya kesesuaian dan/atau kelengkapan data/dokumen; atau
    - b. pengembalian permohonan tertulis pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3) dalam hal terdapat ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan data/dokumen.
  - (6) Pemungutan/pemotongan pajak atas tagihan dengan pembayaran kepada penyedia barang/jasa dilakukan oleh Kementerian Negara/Lembaga.
  - (7) Penyetoran pajak atas pemungutan/pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh BPDH dengan menggunakan nomor pokok wajib pajak Kementerian Negara/Lembaga dan/atau nomor pokok wajib pajak penyedia barang/jasa.
  - (8) Surat persetujuan pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a atau pengembalian permohonan tertulis pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b ditetapkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan pembayaran dan kelengkapan dokumen diterima secara lengkap oleh BPDH.

#### Pasal 31

Berdasarkan surat persetujuan pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) huruf a, BPDH melakukan pembayaran atas beban Dana Rehabilitasi Mangrove ke rekening penyedia barang/jasa paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah surat persetujuan pembayaran terbit.



Bagian Keempat  
Pembayaran Dana Operasional kepada Kementerian  
Negara/Lembaga

Pasal 32

- (1) Dalam rangka pembayaran Dana Operasional kepada Kementerian Negara/Lembaga, Kementerian Negara/Lembaga mengelola rekening lainnya.
- (2) Tata cara pengelolaan rekening lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening milik Satker pada Kementerian Negara/Lembaga.

Pasal 33

- (1) PPK Mangrove menyusun rencana kegiatan operasional tahunan rehabilitasi mangrove.
- (2) Rencana kegiatan operasional tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk membiayai kebutuhan operasional sehari-hari dalam rangka kegiatan rehabilitasi mangrove yang tidak menghasilkan aset tetap.
- (3) Berdasarkan rencana kegiatan operasional tahunan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK Mangrove menyampaikan SP2 DO kepada PPSPM pada Kementerian Negara/Lembaga sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (4) Besaran pengajuan SP2 DO sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling banyak sebesar kebutuhan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan.
- (5) Berdasarkan SP2 DO sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPSPM melakukan pengujian ketersediaan alokasi dana.
- (6) Berdasarkan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PPSPM menyampaikan rekomendasi pembayaran kepada KPA sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (7) KPA menyampaikan permohonan tertulis pembayaran Dana Operasional kepada BPD LH atas beban rekening Dana Rehabilitasi Mangrove sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (8) Permohonan tertulis pembayaran Dana Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilampiri dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh KPA sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.

- (9) Permohonan tertulis pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (7) untuk periode berikutnya, KPA melampirkan rekening koran atas rekening lainnya, surat pertanggungjawaban Dana Operasional, surat pernyataan tanggung jawab mutlak, dan daftar/rekap SP2D terakhir atas SPM belanja yang bersifat pengesahan.
- (10) Berdasarkan permohonan tertulis pembayaran Dana Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) atau ayat (9), BPDH melakukan penelitian administrasi.
- (11) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10), BPDH melakukan:
  - a. penerbitan surat persetujuan pembayaran Dana Operasional sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini, dalam hal terpenuhinya kesesuaian dan/atau kelengkapan data/dokumen; atau
  - b. pengembalian permohonan tertulis pembayaran Dana Operasional, dalam hal terdapat ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan data/dokumen.
- (12) Surat persetujuan pembayaran Dana Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf a atau pengembalian permohonan tertulis pembayaran Dana Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf b ditetapkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan pembayaran dan kelengkapan dokumen diterima secara lengkap oleh BPDH.

#### Pasal 34

Berdasarkan surat persetujuan pembayaran Dana Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (11) huruf a, BPDH melakukan pembayaran Dana Operasional atas beban Dana Rehabilitasi Mangrove ke rekening lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1).

#### Pasal 35

Penggunaan Dana Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PPK Mangrove menyusun SPB Mangrove sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini;
- b. Pemegang DO melakukan pembayaran berdasarkan SPB Mangrove sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. SPB Mangrove sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilampiri dengan bukti pengeluaran:

1. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK Mangrove beserta faktur pajak dan surat setoran pajak; dan
  2. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dan telah disahkan PPK Mangrove;
- d. berdasarkan SPB Mangrove sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemegang DO melakukan:
1. pengujian atas SPB Mangrove; dan
  2. pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPB Mangrove yang diajukan dan menyetorkan ke Kas Negara dengan menggunakan nomor pokok wajib pajak Kementerian Negara/Lembaga dan/atau nomor pokok wajib pajak penyedia barang/jasa;
- e. pengujian atas SPB Mangrove sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 1 meliputi:
1. penelitian atas kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK Mangrove; dan
  2. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
    - a) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    - b) nilai tagihan yang harus dibayar;
    - c) jadwal waktu pembayaran; dan
    - d) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
- f. Pemegang DO melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPB Mangrove dalam hal telah memenuhi pengujian sebagaimana dimaksud pada huruf d; dan
- g. dalam hal pengujian SPB Mangrove sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak terpenuhi untuk dibayarkan, Pemegang DO harus menolak SPB Mangrove yang diajukan.

#### Pasal 36

Pertanggungjawaban atas permohonan tertulis pembayaran Dana Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (7) dan ayat (9) dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pembayaran Dana Operasional diterima Kementerian Negara/Lembaga.

#### Pasal 37

- (1) Berdasarkan SPB Mangrove, Pemegang DO menyusun rekapitulasi penggunaan Dana Operasional sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (2) Berdasarkan rekapitulasi penggunaan Dana Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemegang DO menyampaikan rekapitulasi tersebut kepada PPK Mangrove.
- (3) Berdasarkan rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK Mangrove menyusun LPJ DO Mangrove sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran



huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini dan menyampaikan LPJ DO Mangrove beserta dokumen pendukung kepada PPSPM pada Kementerian Negara/Lembaga.

Pasal 38

- (1) PPSPM pada Kementerian Negara/Lembaga melakukan pengujian kesesuaian LPJ DO Mangrove dengan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan APBN.
- (2) Berdasarkan hasil pengujian LPJ DO Mangrove sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPSPM menyampaikan rekomendasi pertanggungjawaban Dana Operasional sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini dan LPJ DO Mangrove beserta dokumen pendukung kepada KPA.

Pasal 39

- (1) KPA menyusun dan menyampaikan surat pertanggungjawaban Dana Operasional kepada BPDFH sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (2) Surat pertanggungjawaban Dana Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan rekening koran terakhir atas rekening lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1).

Pasal 40

- (1) Dalam hal KPA mengajukan permohonan tertulis pembayaran Dana Operasional untuk tahap berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (9), pengajuan tersebut dilampiri dengan:
  - a. rekening koran atas rekening lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1);
  - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (8);
  - c. surat pertanggungjawaban Dana Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1); dan
  - d. daftar/rekap SP2D terakhir atas SPM belanja yang bersifat pengesahan.
- (2) KPA dapat mengajukan kembali permohonan tertulis pembayaran Dana Operasional dalam hal Dana Operasional telah dipergunakan paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen).
- (3) BPDFH memperhitungkan antara besaran permohonan dengan sisa saldo Dana Operasional yang terdapat dalam rekening lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1).





- (4) BPD LH melakukan pembayaran sebesar selisih antara jumlah permohonan tertulis pembayaran Dana Operasional yang diajukan dengan sisa saldo Dana Operasional yang terdapat dalam rekening lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1).

#### Pasal 41

Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4), Pasal 30 ayat (4), dan Pasal 33 ayat (10) diatur dengan peraturan Direktur Utama BPD LH.

#### Pasal 42

- (1) Pada akhir tahun anggaran, KPA menyusun dan menyampaikan surat pertanggungjawaban Dana Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) paling lambat tanggal 7 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Dalam hal tanggal 7 Januari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hari libur atau hari yang diliburkan, pertanggungjawaban Dana Operasional disampaikan 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 7 Januari.
- (3) Pemegang DO harus menyetorkan sisa Dana Operasional paling lambat tanggal 31 Desember dengan menggunakan akun pengembalian belanja melalui modul penerimaan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal terdapat belanja yang belum dipertanggungjawabkan dalam surat pertanggungjawaban Dana Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA memerintahkan Pemegang DO melakukan penyetoran melalui modul penerimaan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### PERTANGGUNGJAWABAN PEMBAYARAN REHABILITASI MANGROVE

#### Pasal 43

- (1) Setelah tersedianya anggaran dalam DIPA hasil revisi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dan realisasi pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove oleh BPD LH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Pasal 31, dan Pasal 34, PPK Mangrove menyampaikan SPP belanja yang bersifat pengesahan dengan potongan penerimaan pembiayaan kepada PPSPM pada Kementerian Negara/Lembaga, dengan dilengkapi dokumen:
  - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari KPA pada Kementerian Negara/Lembaga sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini;
  - b. surat persetujuan pembayaran dari BPD LH; dan

✓

- c. salinan rekening koran atas rekening lainnya yang menunjukkan transfer dana dari rekening BPD LH.
- (2) Pengajuan SPP belanja yang bersifat pengesahan dengan potongan penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah realisasi pembayaran rehabilitasi mangrove oleh BPD LH diterima.
  - (3) SPP belanja yang bersifat pengesahan dengan potongan penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mencantumkan nilai pengesahan belanja yang sama dengan nilai realisasi pembayaran rehabilitasi mangrove oleh BPD LH.
  - (4) PPSPM pada Kementerian Negara/Lembaga melakukan pengujian secara formil terhadap kelengkapan dan kesesuaian administrasi tagihan.
  - (5) Dalam hal SPP belanja yang bersifat pengesahan dengan potongan penerimaan pembiayaan dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak benar, PPSPM pada Kementerian Negara/Lembaga mengembalikan SPP pengesahan belanja dan penerimaan pembiayaan secara tertulis dilengkapi dengan alasan penolakan/pengembalian paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP pengesahan belanja dan penerimaan pembiayaan diterima.
  - (6) Dalam hal SPP belanja yang bersifat pengesahan dengan potongan penerimaan pembiayaan dinyatakan lengkap dan benar, PPSPM pada Kementerian Negara/Lembaga menerbitkan SPM belanja yang bersifat pengesahan dengan potongan penerimaan pembiayaan dan menyampaikannya kepada KPPN mitra kerja paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPP belanja yang bersifat pengesahan dengan potongan penerimaan pembiayaan diterima.
  - (7) Penyampaian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari KPA pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
  - (8) Dalam hal penyampaian SPM belanja yang bersifat pengesahan dengan potongan penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) lebih dari 2 (dua) hari kerja setelah SPP belanja yang bersifat pengesahan dengan potongan penerimaan pembiayaan diterima, KPA mengajukan surat permohonan dispensasi penyampaian SPM kepada pimpinan BPD LH sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.
  - (9) BPD LH menerbitkan surat persetujuan dispensasi SPM atas permohonan dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.



- (10) Surat persetujuan dispensasi SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (9) menjadi lampiran penyampaian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (11) SPM belanja yang bersifat pengesahan dengan potongan penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disusun dengan mencatat:
  - a. pengesahan belanja pada Kementerian Negara/Lembaga sebesar nilai realisasi pembayaran rehabilitasi mangrove oleh BPDLH;
  - b. penerimaan pembiayaan pada BA BUN Pengelolaan Investasi Pemerintah (Bagian Anggaran 999.03) sebesar nilai realisasi pembayaran rehabilitasi mangrove oleh BPDLH; dan
  - c. jumlah total nilai pengesahan belanja sebagaimana dimaksud pada huruf a dan jumlah total nilai penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada huruf b bernilai sama besar.

#### Pasal 44

- (1) KPPN menerima dan melakukan penelitian serta pengujian atas SPM belanja yang bersifat pengesahan dengan potongan penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (6).
- (2) Dalam hal hasil penelitian dan pengujian memenuhi persyaratan untuk dilakukan pengesahan, KPPN menerbitkan SP2D untuk pengesahan realisasi belanja dan penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penelitian dan pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.

#### Pasal 45

Berdasarkan SP2D belanja yang bersifat pengesahan dengan potongan penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), dilakukan pencatatan:

- a. oleh Pemimpin PPA BA BUN Pengelolaan Investasi Pemerintah (Bagian Anggaran 999.03), terhadap realisasi penerimaan pembiayaan; dan
- b. oleh Menteri/Kepala, terhadap realisasi belanja yang berasal dari realisasi pembayaran rehabilitasi mangrove oleh BPDLH.

### BAB VII AKUNTANSI DAN PELAPORAN

#### Pasal 46

KPA BUN dan KPA di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan kewenangannya masing-masing atas:

- a. pembentukan Dana Rehabilitasi Mangrove;

- b. pengelolaan Dana Rehabilitasi Mangrove; dan
  - c. belanja kegiatan rehabilitasi mangrove yang bersumber dari Dana Rehabilitasi Mangrove,
- dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah.

Pasal 47

- (1) Pimpinan BPD LH menyampaikan laporan pelaksanaan pembayaran kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c kepada Menteri Keuangan secara semesteran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja bulan berikutnya.

Pasal 48

- (1) Menteri/Kepala menyampaikan laporan perkembangan kegiatan rehabilitasi mangrove sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf j kepada Pimpinan BPD LH secara semesteran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya.

BAB VIII

PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI

Pasal 49

- (1) Pelaksanaan pengelolaan Dana Rehabilitasi Mangrove dapat menggunakan sistem informasi.
- (2) Pengembangan dan implementasi sistem informasi dapat dilakukan oleh BPD LH, Kementerian Negara/Lembaga, dan/atau pihak lain.
- (3) Pengembangan dan implementasi sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara bertahap.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 50

- (1) Sisa dana kelolaan Dana Rehabilitasi Mangrove pada BPD LH tahun sebelumnya, dapat digunakan untuk menambah alokasi Dana Rehabilitasi Mangrove pada tahun berjalan atau tahun berikutnya.
- (2) Pengalokasian sisa dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh BPD LH berdasarkan usulan Menteri/Kepala.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rencana kegiatan yang menggunakan sisa alokasi dana.



- (4) Dalam hal terdapat sisa dana kelolaan pada akhir pelaksanaan rehabilitasi mangrove, Menteri Keuangan dapat memerintahkan BPD LH untuk menyetorkan ke Kas Negara setelah berkoordinasi dengan Menteri/Kepala.
- (5) Pengajuan SPM belanja yang bersifat pengesahan ke KPPN pada akhir tahun anggaran memedomani Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran.

#### Pasal 51

Pada saat Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku:

- a. dokumen perencanaan kegiatan rehabilitasi mangrove untuk jangka waktu 4 (empat) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14;
- b. dokumen perencanaan penganggaran kegiatan rehabilitasi mangrove tahun 2023; dan
- c. IKD BUN untuk kegiatan rehabilitasi mangrove pada tahun anggaran 2023,

yang telah disusun, disampaikan, ditelaah, dan/atau dinilai sebelum Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku, dinyatakan tetap berlaku dan diakui sebagai pelaksanaan perencanaan dan penganggaran kegiatan rehabilitasi mangrove berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan ini.

### BAB X KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 52

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Desember 2022

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Desember 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 1215

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.

Kepala Bagian Administrasi Kementerian



LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 180 /PMK.05/2022  
TENTANG  
TATA CARA PENGELOLAAN DANA REHABILITASI MANGROVE

A. FORMAT DOKUMEN PERENCANAAN KEGIATAN REHABILITASI MANGROVE

PERENCANAAN KEGIATAN REHABILITASI MANGROVE

- I. PENDAHULUAN
  - I.1 Latar Belakang Kegiatan
  - I.2 Maksud dan Tujuan Kegiatan
- II. PELAKSANAAN KEGIATAN
  - II.1 Urgensi Kegiatan
    - II.1.a Keterkaitan dengan Program Pemerintah
    - II.1.b Keberlangsungan Kegiatan
    - II.1.c Keterkaitan dengan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan
    - II.1.d Dampak Kegiatan Terhadap Sektor Lainnya
  - II.2 Rencana Kerja dan Kebutuhan Dana Rehabilitasi Mangrove untuk 4 (empat) Tahun ke Depan
  - II.3 *Output* dan Target Kegiatan Rehabilitasi Mangrove
- III. LAMPIRAN

## B. FORMAT DOKUMEN PERENCANAAN PENGANGGARAN TAHUNAN

### PERENCANAAN PENGANGGARAN REHABILITASI MANGROVE TAHUN ....

#### I. PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang Kegiatan

I.2 Maksud dan Tujuan Kegiatan

#### II. PELAKSANAAN KEGIATAN

II.1 Urgensi Kegiatan

II.1.a Keterkaitan dengan Program Pemerintah

II.1.b Keberlangsungan Kegiatan

II.1.c Keterkaitan dengan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan

II.1.d Dampak Kegiatan Terhadap Sektor Lainnya

II.2 Aspek Keuangan

II.2.a Total Kebutuhan Dana

II.2.b Kinerja Keuangan dan Penyaluran

II.2.c Proyeksi Kinerja Keuangan dan Penyaluran

II.2.d Usulan Kebutuhan Dana

II.3 Aspek Finansial dan Ekonomi

II.3.a Kelayakan Finansial dan Ekonomi

II.3.b Dampak Finansial dan Ekonomi

II.4 Aspek Fiskal

II.4.a Potensi Penerimaan Negara

II.4.b Potensi Lain yang Terkait dengan Fiskal tapi Tidak Terbatas pada Penerimaan Negara

II.5 *Output* dan Target Kegiatan Rehabilitasi Mangrove

II.6 Rencana Kerja dan Kebutuhan Dana

II.6.a Rencana Kerja Tiga Tahun ke Depan

II.6.b Proyeksi Kebutuhan Dana Tiga Tahun ke Depan

#### III. LAMPIRAN



C. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SP2) BANK PENYALUR

KOP SURAT

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SP2) BANK PENYALUR

|  |  |
|--|--|
| Tanggal: .....(1).....   | Nomor: .....(2).....                   |
| Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku PPK Mangrove meminta agar dilakukan pembayaran sejumlah: |  |
| Rp .....(3).....   |  |
| (.....(4).....)  |  |
| Kepada   | : .....(5).....                        |
| Bank   | : .....(6).....                        |
| Nomor Rekening   | : .....(7).....                        |
| Untuk Pembayaran   | : .....(8).....                        |
| Total Harus Dibayar  | : Rp .....(9).....                     |
| Atas Dasar   | : .....(10).... tanggal .....(11)..... |
| Pembebanan pada KRO, RO, Akun  | : .....(12).....                       |
|  | ...(13).., .....(14).....              |
|  | Pejabat Pembuat Komitmen<br>Mangrove,  |
|  | .....(15).....                         |
|  | .....(16).....                         |

7

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SP2)  
BANK PENYALUR

| <b>NO</b> | <b>URAIAN ISIAN</b>  |
|-----------|--|
| (1)       | Diisi tanggal SP2 Bank Penyalur  |
| (2)       | Diisi nomor SP2 Bank Penyalur  |
| (3)       | Diisi jumlah pembayaran dengan angka   |
| (4)       | Diisi jumlah pembayaran dengan huruf   |
| (5)       | Diisi tujuan pembayaran, untuk SP2 Bank Penyalur diisi dengan "Daftar Terlampir" |
| (6)       | Diisi nama Bank Penyalur tujuan pembayaran                                       |
| (7)       | Diisi nomor rekening Bank Penyalur tujuan pembayaran                             |
| (8)       | Diisi penjelasan peruntukan pembayaran   |
| (9)       | Diisi jumlah pembayaran dengan angka   |
| (10)      | Diisi nomor DIPA Kementerian Negara/Lembaga                                      |
| (11)      | Diisi tanggal DIPA Kementerian Negara/Lembaga                                    |
| (12)      | Diisi KRO, RO, dan Akun yang dibebankan atas belanja rehabilitasi mangrove       |
| (13)      | Diisi tempat (kota) penandatanganan SP2 Bank Penyalur                            |
| (14)      | Diisi tanggal penandatanganan SP2 Bank Penyalur                                  |
| (15)      | Diisi nama pejabat penandatanganan SP2 Bank Penyalur                             |
| (16)      | Diisi Nomor Induk Pegawai pejabat penandatanganan SP2 Bank Penyalur              |

D. FORMAT REKOMENDASI PEMBAYARAN REHABILITASI MANGROVE

KOP SURAT

SURAT REKOMENDASI PEMBAYARAN REHABILITASI MANGROVE

NOMOR: .....(1).....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(2).....  
NIP : .....(3).....  
Jabatan : Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Surat Permintaan Pembayaran (SP2) Dana Rehabilitasi Mangrove yang disampaikan oleh PPK Mangrove telah sesuai dan dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa dokumen pembayaran dan/atau dokumen pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. PPSPM merekomendasikan KPA untuk mengajukan permohonan kepada BPDFLH agar dapat melakukan pembayaran sebesar Rp .....(4)..... (.....(5).....) kepada pihak penerima dana sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Pembayaran (SP2) Bank Penyalur/Mangrove/Dana Operasional)\* sebagai berikut:

| No.          | Nomor SP2 ....(6).... | Tanggal SP2 ...(7)... | Jumlah            |
|--------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|
| 1.           | .....(8).....         | .....(9).....         | Rp .....(10)..... |
| 2.           | dst.                  |                       |                   |
| <b>TOTAL</b> |                       |                       | <b>Rp</b>         |

Demikian rekomendasi ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....(11)....., .....(12).....  
Pejabat Penandatangan Surat  
Perintah Membayar,

.....(13).....

.....(14).....

)\* Pilih salah satu sesuai dengan mekanisme pembayaran yang digunakan

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT REKOMENDASI PEMBAYARAN  
REHABILITASI MANGROVE

| <b>NO</b> | <b>URAIAN ISIAN</b>  |
|-----------|--|
| (1)       | Diisi nomor Surat Rekomendasi Pembayaran Rehabilitasi Mangrove                                       |
| (2)       | Diisi nama Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar   |
| (3)       | Diisi Nomor Induk Pegawai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar                            |
| (4)       | Diisi jumlah permohonan pembayaran dengan angka  |
| (5)       | Diisi jumlah permohonan pembayaran dengan huruf  |
| (6)       | Diisi Bank Penyalur/Mangrove/DO Mangrove (pilih salah satu)  |
| (7)       | Diisi Bank Penyalur/Mangrove/DO Mangrove (pilih salah satu)  |
| (8)       | Diisi nomor SP2 terkait  |
| (9)       | Diisi tanggal SP2 terkait  |
| (10)      | Diisi jumlah pembayaran dalam SP2 terkait dengan angka   |
| (11)      | Diisi tempat (kota) penandatanganan Surat Rekomendasi Pembayaran Rehabilitasi Mangrove               |
| (12)      | Diisi tanggal penandatanganan Surat Rekomendasi Pembayaran Rehabilitasi Mangrove                     |
| (13)      | Diisi nama pejabat penandatanganan Surat Rekomendasi Pembayaran Rehabilitasi Mangrove                |
| (14)      | Diisi Nomor Induk Pegawai pejabat penandatanganan Surat Rekomendasi Pembayaran Rehabilitasi Mangrove |



E. FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN DANA REHABILITASI MANGROVE MELALUI BANK PENYALUR

KOP SURAT

Nomor : .....(1).....  
Hal : Permohonan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove Melalui Bank Penyalur

Yth. Direktur Utama Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi mangrove, bersama ini kami mengajukan permohonan pembayaran sebesar Rp.....(2)..... (.....(3).....) kepada Bank Penyalur dengan rincian sebagai berikut:

| No.          | Nomor Rekening | Nama Rekening | Bank     | Jumlah Bruto | PPH       | PPN       | Jumlah Netto | Kode Billing |          | NPWP     |
|--------------|----------------|---------------|----------|--------------|-----------|-----------|--------------|--------------|----------|----------|
|              |                |               |          |              |           |           |              | PPH          | PPN      |          |
| <i>a</i>     | <i>b</i>       | <i>c</i>      | <i>d</i> | <i>e</i>     | <i>f</i>  | <i>g</i>  | <i>h</i>     | <i>i</i>     | <i>j</i> | <i>k</i> |
| (4)          | (5)            | (6)           | (7)      | (8)          | (9)       | (10)      | (11)         | (12)         | (13)     | (14)     |
| <b>TOTAL</b> |                |               |          | <b>Rp</b>    | <b>Rp</b> | <b>Rp</b> | <b>Rp</b>    |              |          |          |

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

.....(15)....., .....(16).....  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Cap Instansi

.....(17).....

.....(18).....

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN  
DANA REHABILITASI MANGROVE MELALUI BANK PENYALUR

| <b>NO</b> | <b>URAIAN ISIAN</b>   |
|-----------|---|
| (1)       | Diisi nomor Surat Permohonan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove Melalui Bank Penyalur  |
| (2)       | Diisi jumlah permohonan pembayaran dengan angka   |
| (3)       | Diisi jumlah permohonan pembayaran dengan huruf   |
| (4)       | Diisi nomor urut  |
| (5)       | Diisi nomor rekening Bank Penyalur  |
| (6)       | Diisi nama rekening Bank Penyalur   |
| (7)       | Diisi nama Bank Penyalur  |
| (8)       | Diisi jumlah bruto permohonan pembayaran yang diajukan sebelum dikurangi PPh dan PPN  |
| (9)       | Diisi jumlah PPh dalam tagihan  |
| (10)      | Diisi jumlah PPN dalam tagihan  |
| (11)      | Diisi jumlah netto permohonan pembayaran yang diajukan setelah dikurangi PPh dan PPN (e - f - g)  |
| (12)      | Diisi dengan kode <i>billing</i> untuk penyetoran PPh   |
| (13)      | Diisi dengan kode <i>billing</i> untuk penyetoran PPN   |
| (14)      | Diisi dengan NPWP Kementerian Negara/Lembaga dan/atau penyedia barang/jasa.<br><br>Untuk pembayaran melalui Bank Penyalur, pemungutan/pemotongan pajak atas tagihan dilakukan oleh Kementerian Negara/Lembaga dan penyetoran dilakukan oleh Bank Penyalur dengan menggunakan NPWP Kementerian Negara/Lembaga dan/atau penyedia barang/jasa. |
| (15)      | Diisi tempat (kota) penandatanganan Surat Permohonan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove Melalui Bank Penyalur  |
| (16)      | Diisi tanggal penandatanganan Surat Permohonan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove Melalui Bank Penyalur  |
| (17)      | Diisi nama pejabat penandatanganan Surat Permohonan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove Melalui Bank Penyalur   |
| (18)      | Diisi Nomor Induk Pegawai pejabat penandatanganan Surat Permohonan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove Melalui Bank Penyalur  |

F. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
PEMBAYARAN DANA REHABILITASI MANGROVE MELALUI BANK  
PENYALUR ATAU KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

DANA REHABILITASI MANGROVE

NOMOR: .....(1).....

Sehubungan dengan Surat Permohonan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove (melalui Bank Penyalur/kepada Penyedia Barang/Jasa)\* Nomor .....(2)..... tanggal .....(3)....., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(4).....  
NIP : .....(5).....  
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Perhitungan permohonan dana rehabilitasi mangrove sebesar Rp.....(6)..... (.....(7).....) telah dihitung dengan benar.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan pembayaran dan/atau kelebihan pembayaran, kami bertanggung jawab sepenuhnya atas kesalahan tersebut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Bukti-bukti pembebanan anggaran belanja terhadap penggunaan dana rehabilitasi mangrove telah disusun dengan lengkap dan disimpan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(8)....., .....(9).....  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Meterai  
Rp10.000,-

Cap Instansi

.....(10).....

.....(11).....

\*) Pilih salah satu sesuai dengan mekanisme pembayaran yang digunakan

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
MUTLAK PEMBAYARAN DANA REHABILITASI MANGROVE MELALUI BANK  
PENYALUR ATAU KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA

| <b>NO</b> | <b>URAIAN ISIAN</b>   |
|-----------|---|
| (1)       | Diisi nomor Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dana Rehabilitasi Mangrove   |
| (2)       | Diisi nomor Surat Permohonan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove Melalui Bank Penyalur atau Kepada Penyedia Barang/Jasa terkait   |
| (3)       | Diisi tanggal Surat Permohonan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove Melalui Bank Penyalur atau Kepada Penyedia Barang/Jasa terkait |
| (4)       | Diisi nama Kuasa Pengguna Anggaran  |
| (5)       | Diisi Nomor Induk Pegawai Kuasa Pengguna Anggaran   |
| (6)       | Diisi jumlah permohonan dana rehabilitasi mangrove dengan angka   |
| (7)       | Diisi jumlah permohonan dana rehabilitasi mangrove dengan huruf   |
| (8)       | Diisi tempat (kota) penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dana Rehabilitasi Mangrove                               |
| (9)       | Diisi tanggal penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dana Rehabilitasi Mangrove                                     |
| (10)      | Diisi nama pejabat penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dana Rehabilitasi Mangrove                                |
| (11)      | Diisi Nomor Induk Pegawai pejabat penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dana Rehabilitasi Mangrove                 |



G. FORMAT SURAT PERSETUJUAN PEMBAYARAN DANA REHABILITASI MANGROVE

KOP SURAT

Nomor : .....(1).....

Hal : Persetujuan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran Dana Rehabilitasi Mangrove

Sehubungan dengan Surat Permohonan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove Nomor .....(2)..... tanggal .....(3)..... (dan sisa dana operasional\*), kami menyetujui pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove sebesar Rp.....(4)..... (.....(5).....) kepada Bank Penyalur/Penyedia Barang/Jasa/Pemegang Dana Operasional (pilih salah satu) dengan rincian sebagai berikut:

| No.          | Nomor Rekening | Nama Rekening | Bank     | Jumlah Bruto | PPh       | PPN       | Jumlah Netto |
|--------------|----------------|---------------|----------|--------------|-----------|-----------|--------------|
| <i>a</i>     | <i>b</i>       | <i>c</i>      | <i>d</i> | <i>e</i>     | <i>f</i>  | <i>g</i>  | <i>h</i>     |
| (6)          | (7)            | (8)           | (9)      | (10)         | (11)      | (12)      | (13)         |
| <b>TOTAL</b> |                |               |          | <b>Rp</b>    | <b>Rp</b> | <b>Rp</b> | <b>Rp</b>    |

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

.....(14)....., .....(15).....  
Direktur Utama/Pejabat yang  
mendapatkan pelimpahan  
kewenangan dan tanggung jawab,

Cap Instansi

.....(16).....

.....(17).....

(\*) Digunakan dalam persetujuan pembayaran Dana Operasional

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERSETUJUAN PEMBAYARAN  
DANA REHABILITASI MANGROVE

| <b>NO</b> | <b>URAIAN ISIAN</b>  |
|-----------|--|
| (1)       | Diisi nomor Surat Persetujuan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove  |
| (2)       | Diisi nomor Surat Permohonan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove terkait   |
| (3)       | Diisi tanggal Surat Permohonan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove terkait   |
| (4)       | Diisi jumlah permohonan pembayaran dengan angka  |
| (5)       | Diisi jumlah permohonan pembayaran dengan huruf  |
| (6)       | Diisi nomor urut   |
| (7)       | Diisi nomor rekening Bank Penyalur/Penyedia Barang/Jasa/Dana Operasional   |
| (8)       | Diisi nama rekening Bank Penyalur/Penyedia Barang/Jasa/Dana Operasional  |
| (9)       | Diisi nama Bank Penyalur/Penyedia Barang/Jasa/Dana Operasional   |
| (10)      | Diisi jumlah bruto permohonan pembayaran yang diajukan sebelum dikurangi PPh dan PPN   |
| (11)      | Diisi jumlah PPh dalam tagihan   |
| (12)      | Diisi jumlah PPN dalam tagihan   |
| (13)      | Diisi jumlah netto permohonan pembayaran yang diajukan setelah dikurangi PPh dan PPN (e - f - g)<br><br>Untuk persetujuan pembayaran dana operasional, kolom f s.d. h tidak diisi karena pemungutan/pemotongan dan penyetoran pajak dilakukan oleh Kementerian Negara/Lembaga. |
| (14)      | Diisi tempat (kota) penandatanganan Surat Persetujuan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove  |
| (15)      | Diisi tanggal penandatanganan Surat Persetujuan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove  |
| (16)      | Diisi nama pejabat penandatanganan Surat Persetujuan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove   |
| (17)      | Diisi Nomor Induk Pegawai pejabat penandatanganan Surat Persetujuan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove  |

H. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SP2) MANGROVE

KOP SURAT

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SP2) MANGROVE

|  |   |
|--|---|
| Tanggal: .....(1).....   | Nomor: .....(2).....                    |
| Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku PPK Mangrove meminta agar dilakukan pembayaran sejumlah: |   |
| Rp .....(3).....   |   |
| (.....(4).....)  |   |
| Kepada   | : .....(5).....                         |
| Bank   | : .....(6).....                         |
| Nomor Rekening   | : .....(7).....                         |
| Untuk Pembayaran   | : .....(8).....                         |
| Total Harus Dibayar  | : Rp .....(9).....                      |
| Atas Dasar   | : .....(10)..... tanggal .....(11)..... |
| Pembebanan pada KRO,<br>RO, Akun   | : .....(12).....                        |
|  | ...(13).., .....(14).....               |
|  | Pejabat Pembuat Komitmen<br>Mangrove,   |
|  | .....(15).....                          |
|  | .....(16).....                          |

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SP2)  
MANGROVE

| <b>NO</b> | <b>URAIAN ISIAN</b>  |
|-----------|--|
| (1)       | Diisi tanggal SP2 Mangrove   |
| (2)       | Diisi nomor SP2 Mangrove   |
| (3)       | Diisi jumlah pembayaran dengan angka   |
| (4)       | Diisi jumlah pembayaran dengan huruf   |
| (5)       | Diisi tujuan pembayaran, untuk SP2 Mangrove diisi dengan nama penyedia barang/jasa |
| (6)       | Diisi nama bank tujuan pembayaran  |
| (7)       | Diisi nomor rekening bank tujuan pembayaran  |
| (8)       | Diisi penjelasan peruntukan pembayaran   |
| (9)       | Diisi jumlah pembayaran dengan angka   |
| (10)      | Diisi nomor DIPA Kementerian Negara/Lembaga  |
| (11)      | Diisi tanggal DIPA Kementerian Negara/Lembaga                                      |
| (12)      | Diisi KRO, RO, dan Akun yang dibebankan atas belanja rehabilitasi mangrove         |
| (13)      | Diisi tempat (kota) penandatanganan SP2 Mangrove                                   |
| (14)      | Diisi tanggal penandatanganan SP2 Mangrove   |
| (15)      | Diisi nama pejabat penandatanganan SP2 Mangrove                                    |
| (16)      | Diisi Nomor Induk Pegawai pejabat penandatanganan SP2 Mangrove                     |



I. FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN DANA REHABILITASI MANGROVE KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA

KOP SURAT

Nomor : .....(1).....  
Hal : Permohonan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove  
Kepada Penyedia Barang/Jasa

Yth. Direktur Utama Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi mangrove, bersama ini kami mengajukan permohonan pembayaran sebesar Rp.....(2)..... (.....(3).....) kepada Penyedia Barang/Jasa dengan rincian sebagai berikut:

| No.          | Nomor Rekening | Nama Rekening | Bank | Jumlah Bruto | PPh       | PPN       | Jumlah Netto | Kode Billing |      | NPWP |
|--------------|----------------|---------------|------|--------------|-----------|-----------|--------------|--------------|------|------|
|              |                |               |      |              |           |           |              | PPh          | PPN  |      |
| A            | b              | c             | d    | e            | f         | g         | h            | i            | j    | k    |
| (4)          | (5)            | (6)           | (7)  | (8)          | (9)       | (10)      | (11)         | (12)         | (13) | (14) |
| <b>TOTAL</b> |                |               |      | <b>Rp</b>    | <b>Rp</b> | <b>Rp</b> | <b>Rp</b>    |              |      |      |

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

.....(15)....., .....(16).....  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Cap Instansi

.....(17).....

.....(18).....

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN  
DANA REHABILITASI MANGROVE KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA

| <b>NO</b> | <b>URAIAN ISIAN</b>  |
|-----------|--|
| (1)       | Diisi nomor Surat Permohonan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove Kepada Penyedia Barang/Jasa   |
| (2)       | Diisi jumlah permohonan pembayaran dengan angka  |
| (3)       | Diisi jumlah permohonan pembayaran dengan huruf  |
| (4)       | Diisi nomor urut   |
| (5)       | Diisi nomor rekening Penyedia Barang/Jasa  |
| (6)       | Diisi nama rekening Penyedia Barang/Jasa   |
| (7)       | Diisi nama Bank Penyedia Barang/Jasa   |
| (8)       | Diisi jumlah bruto permohonan pembayaran yang diajukan sebelum dikurangi PPh dan PPN   |
| (9)       | Diisi jumlah PPh dalam tagihan   |
| (10)      | Diisi jumlah PPN dalam tagihan   |
| (11)      | Diisi jumlah netto permohonan pembayaran yang diajukan setelah dikurangi PPh dan PPN (e - f - g)   |
| (12)      | Diisi dengan kode <i>billing</i> untuk penyetoran PPh  |
| (13)      | Diisi dengan kode <i>billing</i> untuk penyetoran PPN  |
| (14)      | Diisi dengan NPWP Kementerian Negara/Lembaga dan/atau penyedia barang/jasa.<br>Untuk pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa, pemungutan/pemotongan pajak atas tagihan dilakukan oleh Kementerian Negara/Lembaga dan penyetoran dilakukan oleh BPD LH dengan menggunakan NPWP Kementerian Negara/Lembaga dan/atau penyedia barang/jasa. |
| (15)      | Diisi tempat (kota) penandatanganan Surat Permohonan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove Kepada Penyedia Barang/Jasa   |
| (16)      | Diisi tanggal penandatanganan Surat Permohonan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove Kepada Penyedia Barang/Jasa   |
| (17)      | Diisi nama pejabat penandatanganan Surat Permohonan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove Kepada Penyedia Barang/Jasa  |
| (18)      | Diisi Nomor Induk Pegawai pejabat penandatanganan Surat Permohonan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove Kepada Penyedia Barang/Jasa   |

J. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SP2) DANA OPERASIONAL (DO)

KOP SURAT

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SP2) DANA OPERASIONAL (DO)

|  |   |
|--|---|
| Tanggal: .....(1).....   | Nomor: .....(2).....                    |
| Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku PPK Mangrove meminta agar dilakukan pembayaran sejumlah: |   |
| Rp .....(3).....   |   |
| .....(4).....  |   |
| Kepada   | : .....(5).....                         |
| Bank   | : .....(6).....                         |
| Nomor Rekening   | : .....(7).....                         |
| Untuk Pembayaran   | : .....(8).....                         |
| Total Harus Dibayar  | : Rp .....(9).....                      |
| Atas Dasar   | : .....(10)..... tanggal .....(11)..... |
| Pembebanan pada KRO, RO, Akun  | : .....(12).....                        |
|  | ...(13).., .....(14).....               |
|  | Pejabat Pembuat Komitmen<br>Mangrove,   |
|  | .....(15).....                          |
|  | .....(16).....                          |

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SP2)  
DANA OPERASIONAL (DO)

| <b>NO</b> | <b>URAIAN ISIAN</b>  |
|-----------|--|
| (1)       | Diisi tanggal SP2 DO Mangrove  |
| (2)       | Diisi nomor SP2 DO Mangrove  |
| (3)       | Diisi jumlah pembayaran dengan angka   |
| (4)       | Diisi jumlah pembayaran dengan huruf   |
| (5)       | Diisi tujuan pembayaran, untuk SP2 Mangrove diisi dengan "Pemegang Dana Operasional" |
| (6)       | Diisi nama bank tujuan pembayaran  |
| (7)       | Diisi nomor rekening bank tujuan pembayaran  |
| (8)       | Diisi penjelasan peruntukan pembayaran   |
| (9)       | Diisi jumlah pembayaran dengan angka   |
| (10)      | Diisi nomor DIPA Kementerian Negara/Lembaga  |
| (11)      | Diisi tanggal DIPA Kementerian Negara/Lembaga  |
| (12)      | Diisi KRO, RO, dan Akun yang dibebankan atas belanja rehabilitasi mangrove           |
| (13)      | Diisi tempat (kota) penandatanganan SP2 DO Mangrove                                  |
| (14)      | Diisi tanggal penandatanganan SP2 DO Mangrove  |
| (15)      | Diisi nama pejabat penandatanganan SP2 DO Mangrove                                   |
| (16)      | Diisi Nomor Induk Pegawai pejabat penandatanganan SP2 DO Mangrove                    |



K. FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN DANA OPERASIONAL REHABILITASI MANGROVE

KOP SURAT

Nomor : .....(1).....  
Hal : Permohonan Pembayaran Dana Operasional  
Rehabilitasi Mangrove

Yth. Direktur Utama Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi mangrove, bersama ini kami mengajukan permohonan pembayaran sebesar Rp.....(2)..... (.....(3).....) kepada Pemegang Dana Operasional dengan rincian sebagai berikut:

| No.          | Nomor Rekening | Nama Rekening | Bank     | Jumlah    |
|--------------|----------------|---------------|----------|-----------|
| <i>a</i>     | <i>b</i>       | <i>c</i>      | <i>d</i> | <i>e</i>  |
| (4)          | (5)            | (6)           | (7)      | (8)       |
| <b>TOTAL</b> |                |               |          | <b>Rp</b> |

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

.....(9).....,.....(10).....  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Cap Instansi

.....(11).....

.....(12).....

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN  
DANA OPERASIONAL REHABILITASI MANGROVE

| <b>NO</b> | <b>URAIAN ISIAN</b>  |
|-----------|--|
| (1)       | Diisi nomor Surat Permohonan Pembayaran Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove                                       |
| (2)       | Diisi jumlah permohonan pembayaran dengan angka  |
| (3)       | Diisi jumlah permohonan pembayaran dengan huruf  |
| (4)       | Diisi nomor urut   |
| (5)       | Diisi nomor rekening Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove  |
| (6)       | Diisi nama rekening Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove   |
| (7)       | Diisi nama Bank Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove   |
| (8)       | Diisi jumlah permohonan pembayaran Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove  |
| (9)       | Diisi tempat (kota) penandatanganan Surat Permohonan Pembayaran Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove               |
| (10)      | Diisi tanggal penandatanganan Surat Permohonan Pembayaran Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove                     |
| (11)      | Diisi nama pejabat penandatanganan Surat Permohonan Pembayaran Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove                |
| (12)      | Diisi Nomor Induk Pegawai pejabat penandatanganan Surat Permohonan Pembayaran Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove |

L. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
PEMBAYARAN DANA OPERASIONAL REHABILITASI MANGROVE

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
DANA OPERASIONAL REHABILITASI MANGROVE

NOMOR: .....(1).....

Sehubungan dengan Surat Permohonan Pembayaran Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove Nomor .....(2)..... tanggal .....(3)....., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(4).....  
NIP : .....(5).....  
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran

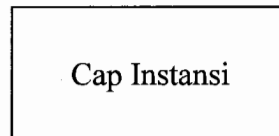
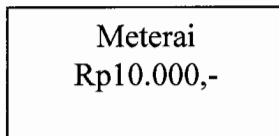
dengan ini menyatakan bahwa:

1. Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan.
2. Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove tersebut di atas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang membentuk aset tetap.
3. Perhitungan permohonan Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove sebesar Rp.....(6)..... (.....(7).....) telah dihitung dengan benar.
4. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan pembayaran dan/atau kelebihan pembayaran, kami bertanggung jawab sepenuhnya atas kesalahan tersebut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Bukti-bukti pembebanan anggaran belanja terhadap penggunaan Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove telah disusun dengan lengkap dan disimpan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan.
6. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove tersebut menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(8)....., .....(9).....

Kuasa Pengguna Anggaran,



.....(10).....

.....(11).....

2

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
MUTLAK DANA OPERASIONAL REHABILITASI MANGROVE

| <b>NO</b> | <b>URAIAN ISIAN</b>   |
|-----------|---|
| (1)       | Diisi nomor Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove                                       |
| (2)       | Diisi nomor Surat Permohonan Pembayaran Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove  |
| (3)       | Diisi tanggal Surat Permohonan Pembayaran Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove  |
| (4)       | Diisi nama Kuasa Pengguna Anggaran  |
| (5)       | Diisi Nomor Induk Pegawai Kuasa Pengguna Anggaran   |
| (6)       | Diisi jumlah permohonan Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove dengan angka   |
| (7)       | Diisi jumlah permohonan Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove dengan huruf   |
| (8)       | Diisi tempat (kota) penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove               |
| (9)       | Diisi tanggal penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove                     |
| (10)      | Diisi nama pejabat penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove                |
| (11)      | Diisi Nomor Induk Pegawai pejabat penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove |



M. FORMAT SURAT PERINTAH BAYAR DANA REHABILITASI MANGROVE (SPB MANGROVE)

KOP SURAT

| SURAT PERINTAH BAYAR MANGROVE  |   |   |
|--|---|---|
| Tanggal: .....(1).....   |   | Nomor: .....(2).....  |
| Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen Mangrove memerintahkan Pemegang Dana Operasional agar melakukan pembayaran sejumlah |   |   |
| Rp .....(3).....   |   |   |
| .....(4).....  |   |   |
| Kepada   | :   | .....(5).....   |
| Untuk pembayaran   | :   | .....(6).....   |
| Atas Dasar   | :   | .....(7)..... tanggal .....(8).....                                       |
| Pembebanan pada KRO, RO, Akun  | :   | .....(9).....   |
| Setuju/lunas dibayar, tanggal ...(10).... Pemegang Dana Operasional,   | Diterima ...(11).... Penerima Dana Operasional, | tanggal .....(12)....., .....(13)..... Pejabat Pembuat Komitmen Mangrove, |
| .....(14).....   | .....(16).....                                  | .....(17).....  |
| .....(15).....   |   | .....(18).....  |



PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERINTAH BAYAR DANA REHABILITASI  
MANGROVE (SPB MANGROVE)

| <b>NO</b> | <b>URAIAN ISIAN</b>   |
|-----------|---|
| (1)       | Diisi tanggal SPB Mangrove  |
| (2)       | Diisi nomor SPB Mangrove  |
| (3)       | Diisi jumlah pembayaran SPB Mangrove dalam angka  |
| (4)       | Diisi jumlah pembayaran SPB Mangrove dalam huruf  |
| (5)       | Diisi pihak penerima pembayaran Dana Operasional  |
| (6)       | Diisi penjelasan peruntukan pembayaran Dana Operasional                                 |
| (7)       | Diisi nomor DIPA Kementerian Negara/Lembaga   |
| (8)       | Diisi tanggal DIPA Kementerian Negara/Lembaga   |
| (9)       | Diisi KRO, RO, dan Akun yang dibebankan atas belanja rehabilitasi mangrove              |
| (10)      | Diisi tanggal dibayarkan Dana Operasional oleh Pemegang Dana Operasional                |
| (11)      | Diisi tanggal diterima Dana Operasional oleh pihak penerima                             |
| (12)      | Diisi tempat (kota) penandatanganan SPB Mangrove oleh Pejabat Pembuat Komitmen Mangrove |
| (13)      | Diisi tanggal penandatanganan SPB Mangrove oleh Pejabat Pembuat Komitmen Mangrove       |
| (14)      | Diisi nama Pemegang Dana Operasional  |
| (15)      | Diisi Nomor Induk Pegawai Pemegang Dana Operasional                                     |
| (16)      | Diisi nama pihak penerima Dana Operasional  |
| (17)      | Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen Mangrove  |
| (18)      | Diisi Nomor Induk Pegawai Pejabat Pembuat Komitmen Mangrove                             |

N. FORMAT REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA OPERASIONAL REHABILITASI MANGROVE

KOP SURAT

| REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA OPERASIONAL REHABILITASI MANGROVE  |                    |                   |              |           |           |                      |
|---|--------------------|-------------------|--------------|-----------|-----------|----------------------|
| NOMOR: .....(1).....  |                    |                   |              |           |           |                      |
| Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pemegang Dana Operasional (DO) Rehabilitasi Mangrove, menyatakan bahwa pertanggungjawaban atas Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove adalah sebagai berikut: |                    |                   |              |           |           |                      |
| Jumlah Pembayaran:<br>Rp .....(2)..... (.....(3).....)  |                    |                   |              |           |           |                      |
| No.   | Nomor SPB Mangrove | Uraian Pembayaran | Jumlah Bruto | PPh       | PPN       | Jumlah Netto         |
| <i>a</i>  | <i>b</i>           | <i>c</i>          | <i>d</i>     | <i>e</i>  | <i>f</i>  | <i>g (d - e - f)</i> |
| 1.  | (4)                | (5)               | (6)          | (7)       | (8)       | (9)                  |
| 2.  |                    |                   |              |           |           |                      |
| 3.  | Dst.               |                   |              |           |           |                      |
| <b>TOTAL</b>  |                    |                   | <b>Rp</b>    | <b>Rp</b> | <b>Rp</b> | <b>Rp</b>            |

Mengetahui  
Pejabat Pembuat Komitmen Mangrove,

.....(12)...., .....(13).....  
Pemegang Dana Operasional,

.....(10).....

.....(14).....

.....(11).....

.....(15).....

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA  
OPERASIONAL REHABILITASI MANGROVE

| <b>NO</b> | <b>URAIAN ISIAN</b>  |
|-----------|--|
| (1)       | Diisi nomor dokumen rekapitulasi penggunaan Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove   |
| (2)       | Diisi jumlah penggunaan Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove yang dilaporkan dalam dokumen rekapitulasi penggunaan Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove dengan angka |
| (3)       | Diisi jumlah penggunaan Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove yang dilaporkan dalam dokumen rekapitulasi penggunaan Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove dengan huruf |
| (4)       | Diisi nomor SPB Mangrove   |
| (5)       | Diisi penjelasan peruntukan pembayaran dalam SPB Mangrove  |
| (6)       | Diisi jumlah pembayaran Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove dalam SPB Mangrove sebelum dikurangi pajak  |
| (7)       | Diisi jumlah PPh dalam tagihan SPB Mangrove  |
| (8)       | Diisi jumlah PPN dalam tagihan SPB Mangrove  |
| (9)       | Diisi jumlah pembayaran Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove dalam SPB Mangrove setelah dikurangi pajak  |
| (10)      | Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen Mangrove   |
| (11)      | Diisi Nomor Induk Pegawai Pejabat Pembuat Komitmen Mangrove  |
| (12)      | Diisi tempat (kota) penandatanganan dokumen rekapitulasi penggunaan Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove oleh Pemegang Dana Operasional                                |
| (13)      | Diisi tanggal penandatanganan dokumen rekapitulasi penggunaan Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove oleh Pemegang Dana Operasional                                      |
| (14)      | Diisi nama Pemegang Dana Operasional   |
| (15)      | Diisi Nomor Induk Pegawai Pemegang Dana Operasional  |

O. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA OPERASIONAL REHABILITASI MANGROVE

KOP SURAT

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA OPERASIONAL REHABILITASI MANGROVE

NOMOR: .....(1).....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(2).....  
NIP : .....(3).....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Mangrove

berdasarkan Surat Persetujuan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove Nomor .....(4)..... tanggal .....(5)....., telah menerima Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove dengan nilai nominal sebesar Rp .....(6)..... (.....(7).....). Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini disampaikan Laporan Pertanggungjawaban Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove sebagai berikut:

1. Laporan penggunaan jumlah dana:

- a. Jumlah total dana yang diterima : Rp .....(8).....
- b. Saldo sebelumnya : Rp .....(9).....
- c. Total Dana Operasional (a + b) : Rp .....(10).....
- d. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp .....(11).....
- e. Jumlah total sisa Dana Operasional : Rp .....(12).....  
(c - d)

2. Telah menggunakan Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove untuk kebutuhan dan keperluan dalam rangka kegiatan rehabilitasi mangrove sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Berdasarkan hal tersebut di atas, dengan ini saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- a. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan.
- b. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar kepada yang berhak menerima.
- c. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia untuk menyelesaikan kerugian tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Laporan Pertanggungjawaban Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

.....(13)....., .....(14).....  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Mangrove,

.....(15).....

.....(16).....



PETUNJUK PENGISIAN FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA OPERASIONAL REHABILITASI MANGROVE

| <b>NO</b> | <b>URAIAN ISIAN</b>  |
|-----------|--|
| (1)       | Diisi nomor Laporan Pertanggungjawaban Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove  |
| (2)       | Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen Mangrove   |
| (3)       | Diisi Nomor Induk Pegawai Pejabat Pembuat Komitmen Mangrove  |
| (4)       | diisi nomor Surat Persetujuan Pembayaran Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove dari BPD LH yang menjadi dasar pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove   |
| (5)       | diisi tanggal Surat Persetujuan Pembayaran Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove dari BPD LH yang menjadi dasar pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove |
| (6)       | Diisi jumlah Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove yang diterima sesuai dengan Surat Persetujuan Pembayaran Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove dengan angka                             |
| (7)       | Diisi jumlah Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove yang diterima sesuai dengan Surat Persetujuan Pembayaran Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove dengan huruf                             |
| (8)       | Diisi jumlah Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove yang diterima sesuai dengan Surat Persetujuan Pembayaran Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove  |
| (9)       | Diisi jumlah sisa Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove atas permohonan sebelumnya yang belum dipertanggungjawabkan   |
| (10)      | Diisi total Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove dengan menjumlahkan total dana yang diterima ditambahkan saldo sebelumnya (a + b)   |
| (11)      | Diisi jumlah Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove yang telah digunakan dan akan dipertanggungjawabkan  |
| (12)      | Diisi jumlah Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove yang belum digunakan   |
| (13)      | Diisi tempat (kota) penandatanganan Laporan Pertanggungjawaban Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove  |
| (14)      | Diisi tanggal penandatanganan Laporan Pertanggungjawaban Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove  |
| (15)      | Diisi nama pejabat penandatanganan Laporan Pertanggungjawaban Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove   |
| (16)      | Diisi Nomor Induk Pegawai pejabat penandatanganan Laporan Pertanggungjawaban Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove  |

P. FORMAT SURAT REKOMENDASI PERTANGGUNGJAWABAN DANA OPERASIONAL REHABILITASI MANGROVE

KOP SURAT

---

SURAT REKOMENDASI PERTANGGUNGJAWABAN DANA OPERASIONAL REHABILITASI MANGROVE

NOMOR: .....(1).....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(2).....  
NIP : .....(3).....  
Jabatan : Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan Pertanggungjawaban Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove Nomor .....(4)..... tanggal .....(5)..... yang disampaikan oleh PPK Mangrove telah sesuai dan dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa dokumen pembayaran dan/atau dokumen pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. PPSPM merekomendasikan KPA untuk mengajukan pertanggungjawaban Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove kepada BPD LH sebesar Rp .....(6)..... (.....(7).....).

Demikian rekomendasi ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....(8)....., .....(9).....  
Pejabat Penandatanganan Surat  
Perintah Membayar,

.....(10).....

.....(11).....

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT REKOMENDASI  
PERTANGGUNGJAWABAN DANA OPERASIONAL REHABILITASI MANGROVE

| <b>NO</b> | <b>URAIAN ISIAN</b>   |
|-----------|---|
| (1)       | Diisi nomor Surat Rekomendasi Pertanggungjawaban Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove                                     |
| (2)       | Diisi nama Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar  |
| (3)       | Diisi Nomor Induk Pegawai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar   |
| (4)       | Diisi nomor Laporan Pertanggungjawaban Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove terkait                                       |
| (5)       | Diisi tanggal Laporan Pertanggungjawaban Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove terkait                                     |
| (6)       | Diisi jumlah Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove yang akan dipertanggungjawabkan dengan angka                            |
| (7)       | Diisi jumlah Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove yang akan dipertanggungjawabkan dengan huruf                            |
| (8)       | Diisi tempat (kota) penandatangan Surat Rekomendasi Pertanggungjawaban Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove               |
| (9)       | Diisi tanggal penandatangan Surat Rekomendasi Pertanggungjawaban Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove                     |
| (10)      | Diisi nama pejabat penandatangan Surat Rekomendasi Pertanggungjawaban Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove                |
| (11)      | Diisi Nomor Induk Pegawai pejabat penandatangan Surat Rekomendasi Pertanggungjawaban Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove |

Q. FORMAT SURAT PERTANGGUNGJAWABAN DANA OPERASIONAL REHABILITASI MANGROVE

KOP SURAT

---

Nomor : .....(1).....

Hal : Pertanggungjawaban Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove

Yth. Direktur Utama Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup

Sehubungan dengan penggunaan Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove sesuai dengan Surat Persetujuan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove Nomor .....(2)..... tanggal .....(3)....., bersama ini kami sampaikan sebagai berikut:

1. Laporan penggunaan jumlah dana:

- a. Jumlah total dana yang diterima : Rp .....(4).....
- b. Saldo sebelumnya : Rp .....(5).....
- c. Total Dana Operasional (a + b) : Rp .....(6).....
- d. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp .....(7).....
- e. Jumlah total sisa Dana Operasional (c - d) : Rp .....(8).....

2. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan.

3. Kami bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar kepada yang berhak menerima.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

.....(9)....., .....(10).....  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Cap Instansi

.....(11).....

.....(12).....

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERTANGGUNGJAWABAN DANA  
OPERASIONAL REHABILITASI MANGROVE

| <b>NO</b> | <b>URAIAN ISIAN</b>  |
|-----------|--|
| (1)       | Diisi nomor Surat Pertanggungjawaban Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove  |
| (2)       | Diisi nomor Surat Persetujuan Pembayaran Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove dari BPD LH yang menjadi dasar pembuatan Surat Pertanggungjawaban Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove   |
| (3)       | Diisi tanggal Surat Persetujuan Pembayaran Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove dari BPD LH yang menjadi dasar pembuatan Surat Pertanggungjawaban Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove |
| (4)       | Diisi jumlah Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove yang diterima sesuai dengan Surat Persetujuan Pembayaran Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove  |
| (5)       | Diisi jumlah sisa Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove atas permohonan sebelumnya yang belum dipertanggungjawabkan   |
| (6)       | Diisi total Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove dengan menjumlahkan total dana yang diterima ditambahkan saldo sebelumnya (a + b)   |
| (7)       | Diisi jumlah Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove yang telah digunakan dan akan dipertanggungjawabkan  |
| (8)       | Diisi jumlah Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove yang belum digunakan (c - d)   |
| (9)       | Diisi tempat (kota) penandatanganan Surat Pertanggungjawaban Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove  |
| (10)      | Diisi tanggal penandatanganan Surat Pertanggungjawaban Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove  |
| (11)      | Diisi nama pejabat penandatanganan Surat Pertanggungjawaban Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove   |
| (12)      | Diisi Nomor Induk Pegawai pejabat penandatanganan Surat Pertanggungjawaban Dana Operasional Rehabilitasi Mangrove  |



R. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

NOMOR: .....(1).....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(2).....  
NIP : .....(3).....  
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran

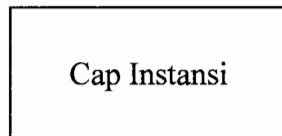
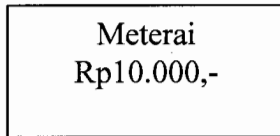
dengan ini menyatakan bahwa:

1. Perhitungan jumlah belanja rehabilitasi mangrove yang terdapat pada Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor .....(4)..... tanggal .....(5)..... telah dihitung dengan benar.
2. Bukti-bukti belanja atas penggunaan Dana Rehabilitasi Mangrove telah disusun dengan lengkap dan disimpan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan.
3. Apabila di kemudian hari terjadi kerugian negara akibat terbitnya SPM ini, saya bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian negara dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(6)....., .....(7).....

Kuasa Pengguna Anggaran,



.....(8).....

.....(9).....

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

| <b>NO</b> | <b>URAIAN ISIAN</b>  |
|-----------|--|
| (1)       | Diisi nomor Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak                                       |
| (2)       | Diisi nama Kuasa Pengguna Anggaran   |
| (3)       | Diisi Nomor Induk Pegawai Kuasa Pengguna Anggaran  |
| (4)       | Diisi nomor SPM terkait yang akan diajukan ke KPPN                                       |
| (5)       | Diisi tanggal SPM terkait yang akan diajukan ke KPPN                                     |
| (6)       | Diisi tempat (kota) penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak               |
| (7)       | Diisi tanggal penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak                     |
| (8)       | Diisi nama pejabat penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak                |
| (9)       | Diisi Nomor Induk Pegawai pejabat penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak |

S. FORMAT SURAT PERMOHONAN DISPENSASI PENYAMPAIAN SPM

KOP SURAT

---

Nomor : .....(1).....

Hal : Permohonan Dispensasi Penyampaian SPM ke KPPN

Yth. Direktur Utama Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup

Sehubungan dengan keterlambatan penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan Surat Persetujuan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove Nomor .....(2)..... tanggal .....(3)..... dengan nilai belanja rehabilitasi mangrove sebesar Rp.....(4).....(.....(5).....), kami mengajukan permohonan dispensasi penyampaian SPM untuk pengesahan penyaluran dana dari BPD LH.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

.....(6)....., .....(7).....  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Cap Instansi

.....(8).....

.....(9).....

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERMOHONAN DISPENSASI  
PENYAMPAIAN SPM

| <b>NO</b> | <b>URAIAN ISIAN</b>   |
|-----------|---|
| (1)       | Diisi nomor Surat Permohonan Dispensasi Penyampaian SPM ke KPPN                                       |
| (2)       | Diisi nomor SPM yang terkait yang akan diajukan ke KPPN   |
| (3)       | Diisi tanggal SPM yang terkait yang akan diajukan ke KPPN   |
| (4)       | Diisi nilai belanja rehabilitasi mangrove dalam SPM yang akan disahkan dengan angka                   |
| (5)       | Diisi nilai belanja rehabilitasi mangrove dalam SPM yang akan disahkan dengan huruf                   |
| (6)       | Diisi tempat (kota) penandatanganan Surat Permohonan Dispensasi Penyampaian SPM ke KPPN               |
| (7)       | Diisi tanggal penandatanganan Surat Permohonan Dispensasi Penyampaian SPM ke KPPN                     |
| (8)       | Diisi nama pejabat penandatanganan Surat Permohonan Dispensasi Penyampaian SPM ke KPPN                |
| (9)       | Diisi Nomor Induk Pegawai pejabat penandatanganan Surat Permohonan Dispensasi Penyampaian SPM ke KPPN |

T. FORMAT SURAT PERSETUJUAN DISPENSASI PENYAMPAIAN SPM

KOP SURAT

---

Nomor : .....(1).....  
Hal : Persetujuan Dispensasi Penyampaian SPM

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran Dana Rehabilitasi Mangrove

Sehubungan dengan Surat Permohonan Dispensasi Penyampaian SPM ke KPPN Nomor .....(2)..... tanggal .....(3)....., kami menyetujui penyampaian SPM pengesahan belanja atas dana rehabilitasi mangrove berdasarkan Surat Persetujuan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove Nomor .....(4)..... tanggal .....(5)..... untuk diajukan ke KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak surat ini diterbitkan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

.....(6)....., .....(7).....  
Direktur Utama,

Cap Instansi

.....(8).....

.....(9).....



PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERSETUJUAN DISPENSASI  
PENYAMPAIAN SPM

| <b>NO</b> | <b>URAIAN ISIAN</b>  |
|-----------|--|
| (1)       | Diisi nomor Surat Persetujuan Dispensasi Penyampaian SPM   |
| (2)       | Diisi nomor Surat Permohonan Dispensasi Penyampaian SPM ke KPPN Kementerian Negara/Lembaga terkait   |
| (3)       | Diisi tanggal Surat Permohonan Dispensasi Penyampaian SPM ke KPPN Kementerian Negara/Lembaga terkait |
| (4)       | Diisi nomor Surat Persetujuan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove terkait                          |
| (5)       | Diisi tanggal Surat Persetujuan Pembayaran Dana Rehabilitasi Mangrove terkait                        |
| (6)       | Diisi tempat (kota) penandatanganan Surat Persetujuan Dispensasi Penyampaian SPM                     |
| (7)       | Diisi tanggal penandatanganan Surat Persetujuan Dispensasi Penyampaian SPM                           |
| (8)       | Diisi nama pejabat penandatanganan Surat Persetujuan Dispensasi Penyampaian SPM                      |
| (9)       | Diisi Nomor Induk Pegawai pejabat penandatanganan Surat Persetujuan Dispensasi Penyampaian SPM       |

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Kepala Bagian Administrasi Kementerian



MAS SOENARTO  
NIP 196909221990011001