



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 109/PMK.05/2016
TENTANG
MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA
YANG BERSUMBER DARI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN
DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja Negara yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia yang lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab perlu mengatur pedoman pelaksanaan anggaran belanja Negara yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- b. bahwa sesuai dengan 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;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Mekanisme

Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara Yang Bersumber Dari Penerimaan Negara Bukan Pajak Di Lingkungan Kementerian Pertahanan Dan Tentara Nasional Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA YANG BERSUMBER DARI PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
2. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah komponen utama yang siap digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas pertahanan Negara.
3. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran

fa

yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang memperoleh kewenangan sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara.
6. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit satuan pengelola DIPA yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan untuk mengelola keuangan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada Kemhan dan TNI.
7. Subsatker adalah bagian dari Satker yang dapat menghasilkan dan menyetorkan PNBPN ke Kas Negara serta menggunakan PNBPN dalam pengelolaan keuangan dan pelaksanaan kegiatan.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri Pertahanan yang mempunyai kewenangan pengguna anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
10. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
11. Bendahara Pengeluaran adalah personil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang

untuk keperluan belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kemhan dan TNI.

12. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
13. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Negara.
14. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
15. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
16. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang Negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan Negara dan membayar seluruh pengeluaran Negara.
17. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/BPP untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker/Subsatker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
18. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, Surat Keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

19. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
20. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
21. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
22. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
23. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
24. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
25. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
26. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
27. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disingkat BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan kesehatan.

pe

BAB II
MEKANISME PENYETORAN, PENGGUNAAN, PEMBAYARAN,
DAN PENCAIRAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) PNBPN pada Satker di lingkungan Kemhan dan TNI wajib disetor langsung ke Kas Negara.
- (2) PNBPN di lingkungan Kemhan dan TNI dikelola dalam sistem APBN.

Bagian Kedua

Mekanisme Penyetoran dan Konfirmasi
Penerimaan Negara Bukan Pajak

Pasal 3

- (1) Satker menyetorkan PNBPN ke Kas Negara melalui Bank/Pos Persepsi.
- (2) Dalam hal Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa Subsatker, Subsatker dapat menyetorkan PNBPN ke Kas Negara atas nama Satker.

Pasal 4

- (1) PNBPN atas pelayanan kesehatan pada Rumah Sakit di lingkungan Kemhan dan TNI dari masyarakat yang menggunakan haknya sebagai peserta program Jaminan Kesehatan Nasional, disetor langsung oleh BPJS Kesehatan ke Kas Negara atas nama Satker.
- (2) Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Satker/Subsatker.
- (3) Penyetoran PNBPN ke Kas Negara oleh BPJS Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat terpisah untuk masing-masing Rumah Sakit.
- (4) BPJS Kesehatan menyampaikan fotokopi Bukti Penerimaan Negara atas setoran PNBPN kepada Rumah

Sakit dilampiri dengan informasi rincian penyetoran PNBP.

- (5) Fotokopi Bukti Penerimaan Negara atas setoran PNBP dan informasi rincian penyetoran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Rumah Sakit paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya sejak PNBP disetor ke Kas Negara.

Pasal 5

Rumah Sakit yang merupakan Subsatker menyampaikan fotokopi Bukti Penerimaan Negara atas setoran PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) kepada Satker.

Pasal 6

- (1) Penyetoran PNBP ke Kas Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, dilakukan dengan pengisian surat setoran yang paling sedikit memuat:
 - a. Kementerian Negara/Lembaga;
 - b. Unit Organisasi;
 - c. Satker;
 - d. Akun Penerimaan;
 - e. Jumlah Penerimaan; dan
 - f. Informasi mengenai identitas Subsatker atau Rumah Sakit.
- (2) Tata cara penyetoran PNBP ke Kas Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem penerimaan negara.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka memastikan setoran PNBP telah diterima di Kas Negara, KPPN memberikan konfirmasi setoran berdasarkan permintaan konfirmasi dari Satker.
- (2) Konfirmasi setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh KPPN mitra kerja Satker.
- (3) Tata cara konfirmasi setoran PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan

ketentuan yang mengatur mengenai prosedur konfirmasi setoran penerimaan negara.

Bagian Ketiga

Mekanisme Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Pasal 8

Satker di lingkungan Kemhan dan TNI dapat menggunakan dana PNBPN untuk membiayai belanja Negara setelah memperoleh persetujuan dari Menteri Keuangan.

Pasal 9

- (1) Satker menggunakan dana PNBPN sesuai dengan jenis PNBPN dan pagu PNBPN dalam DIPA.
- (2) Pagu PNBPN dalam DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas tertinggi yang dapat digunakan.
- (3) Dalam hal realisasi PNBPN melampaui target, Satker dapat menambah pagu PNBPN dalam DIPA.
- (4) Penambahan pagu PNBPN dalam DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran.

Pasal 10

- (1) Besarnya dana PNBPN untuk membiayai belanja Negara ditetapkan berdasarkan Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN pada Satker.
- (2) Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN pada masing-masing Satker ditetapkan berdasarkan jumlah setoran PNBPN pada masing-masing Satker ke Kas Negara.
- (3) Setoran PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan Bukti Penerimaan Negara atas setoran PNBPN yang telah dikonfirmasi dengan KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).

Pasal 11

- (1) Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP pada Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), diperoleh dari formula sebagai berikut:

$$MP = (PPP \times JS) - JPS$$

MP : Maksimum Pencairan

PPP : Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap pendapatan

JS : Jumlah Setoran

JPS : Jumlah Pencairan dana Sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan.

- (2) Besaran Proporsi Pagu Pengeluaran (PPP) ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan.

Pasal 12

- (1) Sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya dari Satker, dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan tahun anggaran berjalan setelah DIPA disahkan dan berlaku efektif.
- (2) Sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari PNBP satu tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- Sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP pada tahun anggaran sebelumnya yang belum dibelanjakan; dan/atau
 - PNBP tahun anggaran sebelumnya yang telah disetor ke Kas Negara yang belum diajukan dalam perhitungan Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP.
- (4) Penggunaan sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperhitungkan dengan PNBP tahun anggaran berjalan.
- (5) Penggunaan sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Surat Pernyataan dari KPA dan disampaikan kepada Kepala KPPN.

Pasal 13

- (1) Dalam hal penggunaan sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP pada tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mengakibatkan pagu PNBP dalam DIPA tidak mencukupi, Satker melakukan revisi anggaran.
- (2) Revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4).

Bagian Keempat

Mekanisme Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak

Paragraf 1

Pembayaran Langsung

Pasal 14

- (1) Belanja yang bersumber dari penggunaan dana PNBP dilaksanakan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- (2) Dalam hal mekanisme Pembayaran LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan, pembayaran dilaksanakan dengan mekanisme UP.

Pasal 15

- (1) Pembayaran dengan mekanisme Pembayaran LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilaksanakan untuk pembayaran tagihan dengan ketentuan:
 - a. nilainya di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kepada satu penerima/penyedia barang/jasa; dan/atau
 - b. sudah pasti penerima/penyedia barang/jasa, nilai pembayarannya, dan waktu pembayarannya.
- (2) Pembayaran dengan mekanisme Pembayaran LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada:
 - a. Pihak ketiga atas dasar perjanjian/kontrak; atau
 - b. Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pembayaran honorarium dan

perjalanan dinas atas dasar Surat Keputusan/Surat Perintah.

Paragraf 2

Uang Persediaan

Pasal 16

Dalam rangka pembayaran dengan mekanisme UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Satker dapat diberikan UP dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DIPA PNBPN maksimal Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah);
- b. 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DIPA PNBPN maksimal Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu di atas Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp4.500.000.000,00 (empat miliar lima ratus juta rupiah);
- c. 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu DIPA PNBPN maksimal Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) untuk pagu di atas Rp4.500.000.000,00 (empat miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- d. 1/36 (satu per tiga puluh enam) dari pagu DIPA PNBPN maksimal Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) untuk pagu di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
- e. 1/48 (satu per empat puluh delapan) dari pagu DIPA PNBPN maksimal Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) untuk pagu di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

pe

Pasal 17

Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah UP yang dikelola oleh BPP.

Pasal 18

- (1) Dalam hal diperlukan, KPA dapat mengajukan permintaan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
 - a. Frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata satu kali dalam satu bulan selama satu tahun; dan
 - b. Perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam satu bulan melampaui besaran UP.

Pasal 19

- (1) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada satu penerima/penyedia barang dan/atau jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
- (2) Pada setiap akhir hari kerja uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pasal 20

- (1) Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada satu penerima/penyedia barang dan/atau jasa dapat melebihi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

pu

- (2) Dalam rangka pembayaran dengan UP di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), KPA mengajukan surat permohonan dispensasi dengan dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- (3) Surat permohonan dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 21

- (1) Untuk keperluan yang bersifat mendesak dan tidak dapat direncanakan, yang antara lain disebabkan karena terjadi bencana alam, wabah penyakit/epidemi atau penanganan medis yang harus segera ditangani, Bendahara Pengeluaran/BPP pada Rumah Sakit sebagai Satker/Subsatker dapat melakukan pembayaran dengan UP melebihi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pembayaran dengan UP melebihi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan keputusan Kepala Rumah Sakit.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria dan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tata cara penetapan keputusan Kepala Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Menteri Pertahanan.

Pasal 22

- (1) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.
- (2) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

Pasal 23

- (1) Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran.

PK

- (2) Penggantian UP oleh BPP dilakukan apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

Pasal 24

Penggantian UP oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 atau oleh BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilakukan berdasarkan Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP.

Pasal 25

- (1) KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran/BPP tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- (2) Syarat penggunaan TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yakni:
 - a. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
 - b. tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan Pembayaran LS.
- (3) Dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor ke Kas Negara, Kepala KPPN dapat menyetujui permintaan TUP berikutnya setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (4) Dalam hal KPA mengajukan permintaan TUP untuk kebutuhan melebihi waktu satu bulan Kepala KPPN dapat memberikan persetujuan dengan pertimbangan kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu melebihi satu bulan.

Pasal 26

Pengajuan TUP oleh KPA kepada Kepala KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), tidak dapat melebihi Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP.

Pasal 27

Pembayaran UP/TUP yang berasal dari PNBP dilakukan terpisah dari UP/TUP yang berasal dari Rupiah Murni.

Bagian Kelima

Mekanisme Pencairan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak

Pasal 28

- (1) Satker mengajukan pencairan dana PNBP berdasarkan Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP).
- (2) Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan pada setiap SPM yang disampaikan ke KPPN.

Pasal 29

- (1) Satker yang terdiri dari beberapa Subsatker, Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dilampiri dengan Rincian Perhitungan Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP masing-masing Subsatker.
- (2) Kebenaran perhitungan Maksimum Pencairan (MP) masing-masing Subsatker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab KPA.

Pasal 30

PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP-UP/TUP/GUP/PTUP/GUP Nihil/LS kepada PPSPM dengan dilampiri:

1. Dokumen pendukung SPP-UP/TUP/GUP/PTUP/GUP Nihil/LS sebagaimana diatur dalam Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan yang mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran belanja Negara di lingkungan Kemhan dan TNI;
2. Bukti Penerimaan Negara atas setoran PNBP yang telah dikonfirmasi oleh KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1); dan

bc

3. Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dan Rincian Perhitungan Maksimum Pencairan (MP) masing-masing Subsatker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1).

Pasal 31

- (1) PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen yang diajukan oleh PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.
- (2) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.
- (3) PPSPM mengajukan SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/GUP Nihil/LS beserta ADK SPM kepada KPPN dengan dilampiri:
 1. Dokumen pendukung SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/GUP Nihil/LS sebagaimana diatur dalam Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan yang mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran belanja Negara di lingkungan Kemhan dan TNI;
 2. Bukti Penerimaan Negara atas setoran PNBPN yang telah dikonfirmasi oleh KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1); dan
 3. Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dan Rincian Perhitungan Maksimum Pencairan (MP) masing-masing Subsatker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1).

Pasal 32

Tugas, wewenang dan tanggung jawab dari KPA, PPK, PPSPM dan Bendahara Pengeluaran/BPP, serta tata cara penyelesaian tagihan Negara mengikuti ketentuan Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan yang

M

mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran belanja Negara di lingkungan Kemhan dan TNI, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 33

Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, dan Rincian Perhitungan Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP masing-masing Subsatker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

PELAPORAN

Pasal 34

- (1) Satker membukukan dan menyajikan laporan atas pengelolaan dana PNBP.
- (2) Satker menyusun laporan keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan instansi.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Untuk DIPA yang disahkan dan berlaku efektif pertama kali sejak Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dengan mempertimbangkan perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam satu bulan melampaui besaran UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b.

JK

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Juli 2016

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 Juli 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP. 197109121997031001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 109/PMK.05/2016
TENTANG
MEKANISME PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA NEGARA
YANG BERSUMBER DARI PENERIMAAN NEGARA BUKAN
PAJAK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN

<KOP SURAT SATUAN KERJA>	
<u>SURAT PERNYATAAN</u> Nomor : xxxxxxxxxxxx	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
1. Nama	:
2. Jabatan	:
3. Satuan Kerja	:(xxxxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga	:(xxx)
5. Unit Organisasi	:(xx)
dengan ini menyatakan bahwa :	
1.	Pada Tahun Anggaran(<i>Tahun Anggaran sebelumnya</i>) telah dilakukan penyetoran PNBP ke Kas Negara sebesar Rp(<i>dengan huruf</i>).
2.	Dari jumlah PNBP tersebut pada angka 1, terdapat sisa Maksimum Pencairan (MP) PNBP, yang terdiri dari :
a.	Maksimum Pencairan (MP) PNBP Tahun Anggaran (<i>Tahun Anggaran sebelumnya</i>), yang masih belum dipergunakan/dibelanjakan sebesar Rp.....(<i>dengan huruf</i>)
b.	PNBP Tahun Anggaran (<i>Tahun Anggaran sebelumnya</i>) sebesar Rp..... (<i>dengan huruf</i>) yang telah disetor ke Kas Negara dan belum dihitung Maksimum Pencairan (MP) PNBP-nya, sebagaimana fotokopi Bukti Penerimaan Negara terlampir.
3.	Sisa Maksimum Pencairan (MP) PNBP pada angka 2, akan digunakan untuk membiayai kegiatan pada Tahun Anggaran..... (<i>Tahun Anggaran berjalan</i>).

PL

4. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya sebagai dasar perhitungan Maksimum Pencairan (MP) Satker (*diisi nama Satker*).
5. Apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Negara, saya yang bertanda tangan di bawah ini bertanggung jawab penuh bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke Kas Negara.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,20XX

Kuasa Pengguna Anggaran

Materai
Rp6.000,-

.....

NIP/NRP.....

pc

B. FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN JUMLAH MAKSIMUM PENCAIRAN DANA (MP) SATUAN KERJA

<KOP SURAT SATUAN KERJA>	
DAFTAR PERHITUNGAN JUMLAH MAKSIMUM PENCAIRAN (MP)	
1.	Nama dan kode Kantor/Satker :
2.	Nama dan Kode Kegiatan :
3.	Nomor dan Tanggal DIPA :
4.	Target Pendapatan : Rp.....
5.	Pagu Pengeluaran : Rp.....
6.	Perhitungan Maksimum Pencairan Dana :
a.	Jumlah Setoran PNBP TA Yang Lalu ¹⁾ : Rp.....
b.	Maksimum Pencairan Dana TA Yang Lalu (...% x 6.a) : Rp.....
c.	Realisasi Pencairan Dana TA Yang Lalu ²⁾ : Rp.....
d.	Sisa Dana MP PNBP Tahun Anggaran Yang Lalu (b - c) : Rp.....
e.	Sisa UP dan TUP TA Yang Lalu : Rp.....
f.	Sisa MP PNBP TA Yang Lalu Yang Dapat Digunakan (d - e) : Rp.....
g.	SP2D TA Berjalan Yang Dapat Dicairkan 6.f : Rp.....
7.	Perhitungan Maksimum Pencairan Dana Berikutnya :
a.	Setoran PNBP TA berjalan ¹⁾ : Rp.....
b.	Maksimum Pencairan Dana PNBP TA Berjalan (...% x 7.a) : Rp.....
c.	Realisasi Pencairan MP PNBP TA berjalan s.d. SP2D lalu (termasuk jumlah SP2D yang telah dicairkan pada huruf 6.g)
1)	SP2D UP : Rp.....
2)	SP2D TUP : Rp.....
3)	SP2D GUP : Rp.....
4)	SP2D LS : Rp.....
	_____ +
5)	JUMLAH : Rp.....
d.	SPM UP/TUP/GUP/LS yang dapat diajukan : Rp..... berikutnya (7.b - 7.c.5)
,20XX Kuasa Pengguna Anggaran
 NIP/NRP.....
Keterangan :	
1)	Foto copy Bukti Penerimaan Negara yang telah dikonfirmasi ke KPPN
2)	Berdasarkan hasil rekonsiliasi realisasi dengan KPPN

Be

C. FORMAT RINCIAN PERHITUNGAN MAKSIMUM PENCAIRAN (MP) DANA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK PADA SATKER DAN MASING-MASING SUBSATKER

Nama dan Kode Satker : (1)
 Nomor Dan Tanggal DIPA : (2)
 Tahun Anggaran : (3)

NO	NAMA SATKER DAN SUBSATKER	BESARAN UP YANG DIKELOLA	JUMLAH SETORAN PNBP SAMPAI DENGAN YANG LALU	JUMLAH SETORAN PNBP SAAT INI	JUMLAH SETORAN PNBP SAMPAI DENGAN SAAT INI	IJIN PENGGUNAAN PNBP SESUAI PPP	MP PNBP SATKER DAN SUB SATKER	REALISASI MP PNBP YANG TELAH DITERBITKAN SP2D-NYA	SPM-UP/TUP/GUP/LS YANG DAPAT DIAJUKAN BERIKUTNYA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(7) + (8)	(10)	(11) = (9) × (10)	(12)	(13) = (11) - (12)
xx	xxxxxxxxxxxx	yyyyyyyyyy	yyyyyyyyyy	yyyyyyyyyy	yyyyyyyyyy	yyyyyyyyyy	yyyyyyyyyy	yyyyyyyyyy	yyyyyyyyyy
JUMLAH		zzzzzzzzzz (14)	zzzzzzzzzz (15)	zzzzzzzzzz (16)	zzzzzzzzzz (17)	zzzzzzzzzz (18)	zzzzzzzzzz (19)	zzzzzzzzzz (20)	zzzzzzzzzz (21)

....., 20XX
 Kuasa Pengguna Anggaran

.....
 NIP/NRP

pe

PETUNJUK PENGISIAN RINCIAN PERHITUNGAN MAKSIMUM PENCAIRAN (MP)
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK PADA SATKER
DAN MASING-MASING SUBSATKER

NO	URAIAN ISIAN
1	Diisi dengan nama dan kode Satker.
2	Diisi dengan tanggal dan nomor DIPA.
3	Diisi dengan tahun anggaran berjalan.
4	Diisi dengan nomor urut.
5	Diisi dengan nama Satker dan Subsatker yang mengelola dana UP.
6	Diisi dengan besaran UP yang dikelola oleh Satker dan masing-masing Subsatker.
7	Diisi dengan jumlah nilai setoran PNBP sampai dengan lalu yang telah disetor ke Kas Negara oleh Satker dan masing-masing Subsatker.
8	Diisi dengan jumlah nilai setoran PNBP saat ini dan telah dikonfirmasi ke KPPN.
9	Diisi dengan jumlah nilai setoran sampai dengan saat ini. Jumlah dari nilai setoran pada kolom 7 ditambah dengan kolom 8.
10	Diisi dengan besaran ijin penggunaan PNBP yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Besaran ijin penggunaan PNBP pada Subsatker disamakan dengan Satker.
11	Diisi dengan besaran MP PNBP pada Satker dan masing-masing Subsatker.
12	Diisi dengan realisasi pencairan MP PNBP yang telah diterbitkan SP2D-nya (SP2D-UP/TUP/GUP/LS) pada Satker dan masing-masing Subsatker.
13	Diisi dengan jumlah nilai nominal SPM-UP/TUP/GUP/LS yang dapat diajukan berikutnya oleh Satker dan Subsatker.
14	Diisi dengan jumlah total UP pada Satker dan masing-masing Subsatker.
15	Diisi dengan jumlah total setoran PNBP sampai dengan yang lalu.
16	Diisi dengan jumlah total setoran PNBP saat ini yang telah dikonfirmasi ke KPPN.
17	Diisi dengan jumlah total setoran PNBP sampai dengan saat ini.
18	Diisi dengan ijin penggunaan MP PNBP sesuai Keputusan Menteri Keuangan.

19	Diisi dengan nilai total MP PNBP Satker dan Subsatker.
20	Diisi dengan nilai total realisasi MP PNBP yang telah diterbitkan SP2D-nya.
21	Diisi dengan nilai total SPM-UP/TUP/GUP/LS yang dapat diajukan berikutnya.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

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



ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

bc