



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1392, 2016

KEMHAN. SPA. Pertahanan Negara. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2016
TENTANG
SISTEM PROGRAM DAN ANGGARAN
PERTAHANAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pengelolaan program dan anggaran yang efektif dan efisien di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia diperlukan suatu sistem pengelolaan keuangan negara yang transparan dan akuntabel;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Sistem Program dan Anggaran Pertahanan Negara sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan organisasi tata kerja di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Sistem Program dan Anggaran Pertahanan Negara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Program dan Anggaran yang selanjutnya disingkat SPA adalah suatu kesatuan tata cara pengelolaan program dan anggaran di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
2. Program adalah penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Pertahanan yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi jabatan eselon I atau Kepala Unit Organisasi Tentara Nasional Indonesia/Angkatan yang berisi 1 (satu) atau beberapa kegiatan untuk mencapai hasil (*outcome*) dengan indikator kinerja yang terukur.
3. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah komponen utama yang siap digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas pertahanan negara.

4. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah unsur pelaksana fungsi pemerintah di bidang pertahanan.
5. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri yang mempunyai kewenangan penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
7. Unit Organisasi yang selanjutnya disingkat U.O. adalah tingkatan dalam organisasi pengelolaan program dan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI, terdiri atas U.O.Kemhan, U.O. Markas Besar TNI, U.O. TNI Angkatan Darat, U.O. TNI Angkatan Laut, dan U.O. TNI Angkatan Udara.
8. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit satuan pengelola Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang ditetapkan oleh Menteri untuk mengelola keuangan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada Kemhan dan TNI.
9. Komando Utama yang selanjutnya disebut Kotama adalah satuan atau tingkatan organisasi di jajaran TNI atau angkatan.
10. Badan Pelaksana Pusat yang selanjutnya disebut Balakpus adalah satuan atau tingkatan organisasi di jajaran Markas Besar TNI dan Markas Besar Angkatan.
11. Keluaran (*Output*) adalah kinerja kegiatan yang secara akuntabilitas berkaitan dengan unit organisasi K/L setingkat unit eselon II.
12. Kegiatan adalah penjabaran dari Program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi jabatan eselon II atau sebagian Komando Utama dan Badan Pelaksana Pusat untuk mencapai keluaran (*output*) dengan indikator kinerja yang terukur.
13. Anggaran adalah perkiraan/perhitungan mengenai penerimaan/pengeluaran sumber daya dalam sebuah program/kegiatan yang dinyatakan dengan angka untuk periode tertentu.

14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada bagian anggaran Kemhan.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
16. 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.
17. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah personel yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Kemhan dan TNI.
18. 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.
19. KPA Satker Kemhan adalah Sekretaris Jenderal Kemhan selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1) di lingkungan U.O. Kemhan.
20. KPA SatkerTNI/Angkatan adalah Panglima TNI/Kepala Staf Angkatan selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) di lingkungan U.O.Markas Besar TNI/Angkatan.
21. Kasatker adalah tingkatan jabatan dalam organisasi pengelola program dan anggaran Kemhan/TNI yang bertugas untuk melaksanakan program dan anggaran untuk mencapai hasil dan sasaran yang telah ditetapkan.

22. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra, adalah dokumen perencanaan pembangunan Kemhan dan TNI untuk jangka menengah atau periode 5 (lima) tahun.
23. Rencana Kerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat RKP adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 1 (satu) tahun.
24. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan pembangunan Kemhan dan TNI untuk jangka pendek atau periode 1 (satu) tahun.
25. Rencana Kerja dan Anggaran Kemhan dan TNI yang selanjutnya disebut RKA Kemhan dan TNI adalah dokumen perencanaan dan penganggaran untuk periode 1 (satu) tahun yang berpedoman pada Renja Kemhan dan TNI.
26. Kebijakan Perencanaan yang selanjutnya disebut Jakren adalah suatu proses ketentuan untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia yang ditetapkan oleh pihak berwenang untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan atau pengembangan program.
27. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada Kementerian/Lembaga (K/L) sebagai pedoman dalam penyusunan RenjaK/L.
28. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA/KPA.
29. DIPA Petikan adalah DIPA per Satker yang dicetak secara otomatis melalui sistem, digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairandana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara yang merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk.
30. Otorisasi adalah suatu bentuk perwujudan kewenangan yang diberikan kepada pejabat tertentu dalam rangka

pengurusan umum keuangan negara untuk mengambil tindakan yang berakibat pengeluaran dan atau penerimaan bagi negara.

31. Keputusan Otorisasi yang selanjutnya disingkat KO adalah keputusan yang diterbitkan oleh pejabat yang diberi kewenangan Otorisasi sebagai dokumen pelaksanaan anggaran atas DIPA Petikan Satker Pusat.
32. Keputusan Otorisasi Menteri yang selanjutnya disingkat KOM adalah KO yang diterbitkan oleh Menteri.
33. Keputusan Otorisasi Pelaksanaan yang selanjutnya disingkat KOP adalah KO yang diterbitkan oleh Kepala U.O.
34. Perintah Pelaksanaan Program yang selanjutnya disingkat P3 adalah KO yang diterbitkan oleh Kepala Satker/Pang Kotama/Balakupus penerima KOP.
35. 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.
36. Rupiah Murni adalah seluruh penerimaan Pemerintah kecuali penerimaan pembiayaan proyek yang berasal dari pinjaman luar negeri dan/atau dalam negeri.
37. Bagian Anggaran yang selanjutnya disingkat BA adalah Kementerian Negara/Lembaga yang menguasai bagian tertentu dari pengguna anggaran yang ditetapkan dalam undang-undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
38. Program Teknis adalah program-program yang menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran/masyarakat (pelayanan eksternal).
39. Program Generik adalah program-program yang digunakan oleh beberapa Eselon 1A yang memiliki karakteristik sejenis untuk mendukung pelayanan aparatur dan/atau administrasi pemerintahan (pelayanan internal).

40. Kegiatan Teknis adalah kegiatan-kegiatan dengan *output* yang spesifik dalam rangka pencapaian sasaran nasional, kinerja K/L dan mencerminkan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Tupoksi Satuan Kerja (Satker).
41. Kegiatan Generik adalah kegiatan yang digunakan oleh beberapa unit Eselon II yang memiliki karakteristik sejenis.
42. Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaI yang selanjutnya disingkat SAIBA adalah aplikasi akuntansi pemerintah pusat dalam rangka menghasilkan laporan keuangan berbasis akruaI.
43. Sistem Komputer Sistem Akuntansi Instansi yang selanjutnya disingkat SiskomSAI adalah serangkaian prosedur manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
44. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
45. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 yang selanjutnya disingkat UAPPA-E1 adalah unit akuntansi pada tingkat U.O. yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN seluruh UAPPB-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPB yang berada langsung di bawahnya.
46. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat UAPA adalah Unit Akuntansi Instansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.

47. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) Kementerian Keuangan (Kemkeu) yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa Bendahara Umum Negara.
48. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
49. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
50. Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GUP adalah pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
51. Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran yang selanjutnya disingkat PPPA adalah dokumen perencanaan pembangunan tahunan pada tingkat unit organisasi, yang setiap programnya berisikan gambaran mengenai sasaran dan prioritas yang ingin dicapai, kebutuhan sumber daya manusia, materiil dan anggaran selama kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran.

BAB II
PERENCANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu
Rencana Kebutuhan Anggaran

Pasal 2

- (1) Menteri mengajukan usulan kebutuhan anggaran Kemhan dan TNI sebagai bahan masukan kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan untuk penyusunan Pagu Indikatif dan rancangan awal RKP terdiri atas:
 - a. penyesuaian *baseline*; dan
 - b. inisiatif baru.
- (2) Penyusunan rencana kebutuhan anggaran diatur dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Panglima Komando Utama /Kesatker menyusun rencana kebutuhan anggaran untuk memberikan masukan kepada Kepala U.O..
 - b. Kepala U.O. Kemhan menyusun rencana kebutuhan anggaran dengan mewadahi masukan dari Kasatker, untuk memberikan masukan kepada Menteri dalam hal ini Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan.
 - c. Kepala U.O. Markas Besar TNI/Angkatan menyusun rencana kebutuhan anggaran dengan mewadahi masukan dari Kotama/Satker, untuk memberikan masukan kepada Panglima TNI.
 - d. Panglima TNI menyusun rencana kebutuhan anggaran dengan mewadahi masukan dari U.O. Markas Besar TNI/Angkatan, untuk memberikan masukan kepada Menteri.
 - e. Menteri dalam hal ini Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan menyusun rencana kebutuhan anggaran dengan mewadahi masukan dari U.O. Kemhan dan TNI untuk

memberikan masukan kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan sebagai bahan dalam rangka melaksanakan SidangKabinet untuk menetapkan Pagu Indikatif dan Rancangan Awal RKP.

Bagian Kedua
Kebijakan Perencanaan

Pasal 3

- (1) Menteri menyusun Jakren Kemhan dan TNI berpedoman pada Pagu Indikatif, Rancangan Awal RKP, dan Kebijakan Pertahanan Negara.
- (2) Panglima TNI menyusun Jakren berpedoman pada Jakren Kemhan dan TNI.
- (3) Kepala U.O. Kemhan menyusun Jakren berpedoman pada Jakren Kemhan dan TNI.
- (4) Kepala U.O. Markas Besar TNI/Angkatan menyusun Jakren berpedoman pada Jakren TNI.
- (5) Panglima Komando Utama/Kasatker menyusun petunjuk perencanaan berpedoman pada Jakren U.O.

Bagian Ketiga
Rancangan Renja

Pasal4

- (1) Menteri menyusun rancangan Renja Kemhan dan TNI setelah penerbitan Surat Edaran Bersama Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan mengenai Pagu Indikatif dan Rancangan Awal RKP.
- (2) Rancangan Renja Kemhan dan TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan masukan bagi Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dalam rangka penyusunan rancangan interm RKP.

Pasal 5

Tata cara penyusunan rancangan Renja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) diatur dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Menteri menyusun rancangan Renja Kemhan dan TNI berpedoman pada Pagu Indikatif, rancangan awal RKP, Jakren Kemhan dan TNI, Renstra Kemhan dan TNI serta masukan dari rancangan Renja U.O. Kemhan dan TNI sebagai bahan masukan kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Kementerian Keuangan dalam rangka penyusunan rancangan Interim RKP;
- b. Panglima TNI menyusun rancangan Renja TNI berpedoman pada Pagu Indikatif, rancangan Renja Kemhan dan TNI, Jakren TNI dan Renstra TNI serta masukan dari rancangan Renja U.O. Markas Besar TNI/Angkatan sebagai bahan masukan dalam rangka penyusunan rancangan Renja Kemhan dan TNI;
- c. Kepala U.O. Markas Besar TNI/Angkatan menyusun rancangan Renja U.O. Markas Besar TNI/Angkatan berpedoman pada Pagu Indikatif, rancangan Renja TNI, Jakren U.O. Markas Besar TNI/Angkatan, Renstra U.O. Markas Besar TNI/Angkatan serta masukan dari rancangan Renja Kotama/Satker sebagai bahan masukan dalam rangka penyusunan rancangan Renja TNI;
- d. Kepala U.O. Kemhan menyusun rancangan Renja U.O. Kemhan berpedoman pada Pagu Indikatif, rancangan Renja Kemhan dan TNI, Jakren U.O. Kemhan, Renstra U.O. Kemhan dan masukan dari rancangan Renja Satker Kemhan sebagai masukan dalam rangka penyusunan rancangan Renja Kemhan dan TNI; dan
- e. Pangkotama/Kepala Satker menyusun rancangan Renja Kotama/Satker berpedoman pada Pagu Indikatif, rancangan Renja U.O., Petunjuk Perencanaan Kotama/Satker dan Renstra Kotama/Satker sebagai masukan dalam rangka penyusunan rancangan Renja

U.O.

Bagian Keempat
Rencana Kerja

Pasal 6

- (1) Menteri menyusun Renja Kemhan dan TNI berpedoman pada RKP yang telah ditetapkan.
- (2) Renja Kemhan dan TNI sebagaimana dimaksud pada ayat(1) menjadi pedoman penyusunan Renja TNI.
- (3) Renja TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi pedoman penyusunan Renja U.O. Markas Besar TNI dan Angkatan.
- (4) Renja Kemhan dan TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman penyusunan Renja U.O. Kemhan.
- (5) Renja U.O. sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) menjadi pedoman penyusunan Renja Kotama/Satker.

Pasal 7

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan Renja di lingkungan Kemhan dan TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan.

Bagian Kelima
Rencana Kerja dan Anggaran

Pasal 8

- (1) Menteri menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala U.O. agar menyusun RKA dengan berpedoman pada Surat Menteri Keuangan mengenai Pagu Anggaran.
- (2) Kepala U.O. menindaklanjuti surat pemberitahuan Pagu Anggaran berupa surat sesuai dengan Pagu Anggaran kepada Kotama/Satker untuk menyusun RKA.

Pasal 9

Tata cara penyusunan RKA dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Menteri menyusun RKA-Kemhan dan TNI berpedoman pada Pagu Anggaran dan Renja Kemhan dan TNI serta RKA-U.O. sebagai masukan dalam rangka penyusunan nota keuangan Pemerintah dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. Pangkotama/Kasatker menyusun RKA berpedoman pada Pagu Anggaran dan Renja Kotama/Satker sebagai masukan dalam rangka penyusunan RKA-U.O.;
- c. Kepala U.O. Kemhan menyusun RKA berpedoman pada Pagu Anggaran dan Renja U.O. Kemhan sebagai masukan dalam rangka penyusunan RKA-Kemhan dan TNI; dan
- d. Kepala U.O. Markas Besar TNI/Angkatan menyusun RKA berpedoman pada Pagu Anggaran dan Renja U.O. Markas Besar TNI/Angkatan sebagai masukan dalam rangka penyusunan RKA-Kemhan dan TNI.

Pasal 10

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan RKA di lingkungan Kemhan dan TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan

Pasal 11

Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 6, Pasal 8, dan Pasal 9 tergambar dalam bagan yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III PENGORGANISASIAN

Bagian Kesatu Program dan Kegiatan

Pasal 12

- (1) Program dan Kegiatan sesuai Renstra Kemhan dan TNI Tahun 2015-2019 sebanyak 27 (dua puluh tujuh) Program dan 197 (seratus sembilan puluh tujuh) kegiatan.
- (2) Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kemhan sebanyak 11 (sebelas) Program dan 59 (lima puluh sembilan) Kegiatan;
 - b. Mabes TNI sebanyak 4 (empat) Program dan 30 (tiga puluh) KEGIATAN;
 - c. TNI Angkatan Darat sebanyak 4 (empat) Program dan 41 (empat puluh satu) Kegiatan;
 - d. TNI Angkatan Laut sebanyak 4 (empat) Program dan 35 (tiga puluh lima) Kegiatan; dan
 - e. TNI Angkatan Udara sebanyak 4 (empat) Program dan 32 (tiga puluh dua) Kegiatan.

Pasal 13

Ketentuan mengenai Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Susunan Kode Program dan Anggaran Belanja

Pasal 14

- (1) Susunan Kode Program dan Anggaran Belanja di lingkungan Kemhan dan TNI untuk DIPA Petikan Satker Pusat terdiri atas:

- a. Kode Intern;
 - b. Kode Bagian;
 - c. Kode Pos; dan
 - d. Kode Akun.
- (2) Kode Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. sumber Anggaran dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Negara-Perubahan:
 1. Anggaran Kemhan (BA 012); dan
 2. Anggaran Tambahan (BA 999).
 - b. jenis dana:
 1. dana terpusat merupakan dana yang tidak disalurkan oleh Kementerian Keuangan kepada Kementerian/Lembaga terkait, dan penyelesaian pembayarannya dilaksanakan mekanisme SPM langsung;
 2. dana dipusatkan merupakan dana yang tidak disalurkan kepada Kemhan dan TNI yang pengelolaannya diatur oleh Kementerian Keuangan;
 3. dana devisa merupakan dana Rupiah Murni yang dibelanjakan dalam bentuk valuta asing untuk membiayai pengadaan barang dan jasa yang berasal dari luar negeri; dan
 4. dana disalurkan merupakan dana Rupiah Murni yang disalurkan dari tingkat Kementerian sampai dengan tingkat Satker di lingkungan Kemhan dan TNI.
- (3) Kode Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Bagian anggaran Kemhan; dan
 - b. U.O.:
 1. Kemhan;
 2. Markas Besar TNI;
 3. TNI Angkatan Darat;

4. TNI Angkatan Laut; dan
 5. TNI Angkatan Udara.
 - c. Kotama; dan
 - d. Satker.
- (4) Kode Pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. fungsi:
 1. pertahanan; dan
 2. pendidikan.
 - b. subfungsi:
 1. pertahanan negara;
 2. dukungan pertahanan;
 3. penelitian dan pengembangan pertahanan; dan
 4. pendidikan tinggi.
 - c. Program terdiri atas:
 1. Program Teknis; dan
 2. Program Generik.
 - d. kegiatan terdiri atas:
 1. Kegiatan Teknis; dan
 2. Kegiatan Generik.
 - e. *output*.
- (5) Kode Akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
- a. jenis belanja; dan
 - b. uraian jenis belanja.

Pasal 15

- (1) Jenis Belanja dan Uraian Jenis Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) meliputi:
- a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang;
 - c. belanja modal; dan
 - d. belanja lain-lain.
- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam maupun luar negeri

baik kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus Pegawai Negeri Sipil dan/atau non Pegawai Negeri Sipil sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai *output* dalam kategori belanja barang.

- (3) Belanja Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pengeluaran untuk pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pemerintah daerah termasuk transfer uang di luar kriteria belanja bantuan sosial serta belanja perjalanan.
- (4) Belanja Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah nilai aset tetap/aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan pemerintah.
- (5) Belanja lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pengeluaran negara untuk pembayaran atas kewajiban pemerintah yang tidak masuk dalam kategori belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja pembayaran utang, belanja subsidi, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial serta bersifat mendesak dan tidak dapat diprediksi sebelumnya.

Pasal 16

Ketentuan mengenai Susunan Nomor Kode Program dan Anggaran Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian

tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

Susunan Kode Program dan Anggaran Belanja di lingkungan Kemhan dan TNI untuk DIPA Petikan Satker Daerah sesuai dengan Bagan Akun Standar (BAS).

Bagian Ketiga

Kode Program dan Anggaran Pendapatan

Pasal 18

- (1) Susunan Nomor Kode Program dan Anggaran Pendapatan di lingkungan Kemhan dan TNI DIPA Petikan Satker Pusat terdiri atas:
 - a. Kode Bagian; dan
 - b. Kode Akun.
- (2) Kode Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencerminkan Kementerian, U.O. serta bendaharawan.
- (3) Kode Akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencerminkan pendapatan negara dan uraian pendapatan negara.

Pasal 19

Ketentuan mengenai susunan Nomor Kode Program dan Anggaran Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan Nomor Kode Program dan Anggaran Pendapatan di lingkungan Kemhan dan TNI ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Bagian Keempat
Sumber Pembiayaan

Pasal 21

- (1) Sumber Pembiayaan terdiri atas:
 - a. Rupiah Murni;
 - b. pinjaman luar negeri;
 - c. pinjaman dalam negeri;
 - d. hibah; dan
 - e. penerimaan negara bukan pajak.
- (2) Rupiah Murni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disediakan pada DIPA yaitu:
 - a. Petikan Satker Pusat untuk jenis dana terpusat, devisa dan disalurkan; dan
 - b. Petikan Satker Daerah pengelolaannya oleh Satker Daerah.
- (3) Pinjaman luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disediakan pada DIPA Petikan Satker Pusat untuk jenis dana terpusat.
- (4) Pinjaman dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disediakan pada DIPA Petikan Satker Pusat untuk jenis dana terpusat.
- (5) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dialokasikan sepanjang terdapat penerimaan Hibah oleh Satker penerima DIPA Petikan Pusat maupun Satker penerima DIPA Petikan Daerah.
- (6) Penerimaan negara bukan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dialokasikan sesuai dengan Keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

Bagian Kelima
Pengelola Program dan Anggaran

Pasal 22

Pejabat pengelola Program dan Anggaran di lingkungan Kemhan terdiri atas:

- a. Menteri selaku kepala fungsi;
- b. Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan selaku pengendali fungsi; dan
- c. Inspektur Jenderal Kemhan selaku pengawas fungsi.

Pasal 23

Dalam pengelolaan program dan anggaran di Kemhan dan TNI dikelompokkan dalam lingkungan:

- a. U.O. Kemhan;
- b. U.O. Markas Besar TNI;
- c. U.O. Angkatan;
- d. Kotama/Balakpus/Satker; dan
- e. Satker Kemhan.

Pasal 24

(1) Di lingkungan U.O. Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a terdiri atas:

- a. penanggung jawab:
 1. Sekretaris Jenderal Kemhan selaku kepala U.O. Kemhan bertanggung jawab atas seluruh program di lingkungan U.O. Kemhan; dan
 2. Kepala Satker di lingkungan U.O. Kemhan selaku kepala program bertanggung jawab atas programnya.
- b. Kepala Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kemhan selaku pengendali program U.O. Kemhan; dan
- c. Inspektur Jenderal Kemhan selaku pengawas program U.O. Kemhan.

(2) Di lingkungan U.O. Markas Besar TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b terdiri atas:

- a. Panglima TNI selaku Kepala Program bertanggung jawab atas program di U.O. Markas Besar TNI;
- b. Asisten Kebijakan Strategis dan Perencanaan Umum (Asrenum) Panglima TNI selaku pengendali program U.O. Markas Besar TNI; dan

- c. Inspektur Jenderal TNI/Asisten Panglima TNI selaku pengawas program U.O. Markas Besar TNI.
- (3) Di lingkungan U.O. Angkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c terdiri atas:
- a. Kepala Staf Angkatan selaku kepala program bertanggung jawab atas program di U.O. TNI Angkatan Darat, TNI Angkatan Laut dan TNI Angkatan Udara;
 - b. Asisten Perencanaan dan Anggaran Kepala Staf Angkatan selaku pengendali program; dan
 - c. Inspektur Jenderal/Asisten Kepala Staf Angkatan selaku pengawas program.
- (4) Di lingkungan Kotama/Balakpus/Satker untuk U.O. Markas Besar TNI/Angkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d terdiri atas:
- a. Panglima/Komandan/Kepala selaku kepala kegiatan;
 - b. Asisten Perencanaan Kotama/Pejabat yang setingkat selaku pengendali pelaksana kegiatan;
 - c. Inspektur dan Asisten Kotama/Direktur Pembinaan/Kepala Sub Direktorat/Pejabat setingkat selaku pengawas pelaksana kegiatan; dan
 - d. Kasatker atau Pejabat yang ditunjuk selaku kepala pelaksana kegiatan.
- (5) Di lingkungan Satker Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf e terdiri atas:
- a. Inspektur/Sekretaris/Direktur/Kepala Pusat/Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan/pejabat yang ditunjuk selaku kepala kegiatan;
 - b. Kepala Bagian Program dan Laporan/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha Biro selaku pengendali pelaksana kegiatan;
 - c. Sekretaris atau pejabat yang ditunjuk selaku pengawas pelaksana kegiatan; dan
 - d. eselon III atau pejabat yang ditunjuk selaku kepala pelaksana kegiatan.

Pasal 25

Ketentuan mengenai organisasi pengelola Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Pasal 23, dan Pasal 24 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam

Tipologi Satker

Pasal 26

Tipologi Satker Daerah di jajaran Kemhan dan TNI terdiri atas:

- a. Satker Daerah Mandiri (*unit service*) yaitu Satker yang mempunyai pejabat perbendaharaannya lengkap;
- b. Satker Daerah *Service Area* yaitu Satker yang pejabat PPSPM nya menginduk pada organisasi atasnya; dan
- c. Satker Daerah *Activity Area* yaitu Satker yang pejabat PPSPMnya menggunakan Satker yang berdekatan di daerah.

Bagian Ketujuh

Pejabat Perbendaharaan Negara

Pasal 27

Pejabat Perbendaharaan Negara terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. PPSPM; dan
- e. BP.

Pasal 28

PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a yaitu Menteri yang mempunyai kewenangan atas penggunaan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI.

Pasal 29

- (1) PA menunjuk KPA pada Satker Pusat sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Jenderal Kemhan sebagai KPA pada Satker Kemhan;
 - b. Panglima TNI sebagai KPA pada Satker Markas Besar TNI;
 - c. Kepala Staf Angkatan Darat sebagai KPA pada Satker TNI Angkatan Darat;
 - d. Kepala Staf Angkatan Laut sebagai KPA pada Satker TNI Angkatan Laut; dan
 - e. Kepala Staf Angkatan Udara sebagai KPA pada Satker TNI Angkatan Udara.
- (2) PA menunjuk KPA pada Satker Daerah.
- (3) Kewenangan PA untuk menetapkan pejabat perbendaharaan negara lainnya dilimpahkan kepada KPA kecuali penetapan PPSPM dan BP pada DIPA Petikan Satker Pusat.
- (4) Penetapan pejabat perbendaharaan negara pada DIPA Petikan Satker Daerah meliputi PPK, PPSPM dan BP dilimpahkan kepada Kepala U.O.

Pasal30

- (1) Penunjukan KPA Satker Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dan ayat (2) bersifat *ex-officio*.
- (2) Untuk 1 (satu) DIPA petikan Satker Daerah, KPA menetapkan:
 - a. 1 (satu) atau lebih PPK; dan
 - b. 1 (satu) PPSPM

Pasal 31

- (1) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b bertanggungjawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi dan pelaporan keuangan serta pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada PA.

- (2) Setiap terjadi pergantian Kepala Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) jabatan KPA langsung dijabat oleh Kepala Satker atau pejabat lain yang baru, setelah dilakukan serah terima jabatan.

Pasal 32

PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c terdiri atas:

- a. PPK Satker Pusat; dan
- b. PPK Satker Daerah.

Pasal 33

- (1) Koordinator PPK Satker Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a dijabat oleh Kepala Badan Keuangan Tingkat II yang mempunyai kewenangan untuk menandatangani Surat Perintah Pelaksanaan hasil kompilasi dari PPK atau pejabat yang ditunjuk oleh KPA di masing-masing U.O.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), koordinator PPK Satker Pusat mempedomani pelaksanaan tanggung jawab KPA kepada PA.
- (3) PPK tidak dapat merangkap sebagai PPSPM.
- (4) PPK membuat dan menandatangani Surat Perintah Pelaksanaan.
- (5) PPK memantau perkembangan realisasi pembayaran tagihan dan menerima laporan dari BP/BPP atas tagihan yang telah dibayarkan.

Pasal 34

- (1) PPK Satker Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK mempedomani pelaksanaan tanggung jawab KPA kepada PA.

- (3) PPK tidak dapat merangkap sebagai PPSPM.
- (4) PPK membuat dan menandatangani Surat Perintah Pelaksanaan.
- (5) PPK memantau perkembangan realisasi pembayaran tagihan dan menerima laporan dari BP atas tagihan yang telah dibayarkan.

Pasal 35

PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d terdiri atas:

- a. PPSPM pada DIPA Petikan Satker Pusat; dan
- b. PPSPM pada DIPA Petikan Satker Daerah.

Pasal 36

- (1) PPSPM pada DIPA petikan Satker Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a ditunjuk oleh PA .
- (2) PPSPM melaksanakan kewenangan PA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.
- (3) PPSPM melaporkan pengelolaan DIPA Petikan Satker Pusat kepada PA dan masing-masing KPA.

Pasal 37

- (1) PPSPM pada DIPA petikan Satker Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b dijabat oleh pejabat yang ditunjuk oleh KPA.
- (2) PPSPM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.

Pasal 38

BP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf e terdiri atas:

- a. BP pada DIPA Petikan Satker Pusat; dan
- b. BP pada DIPA Petikan Satker Daerah.

Pasal 39

- (1) BP DIPA petikan Satker Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a ditunjuk oleh PA.
- (2) BP melaporkan dana yang dikelolanya kepada masing-masing KPA.

Pasal 40

- (1) BP DIPA petikan Satker Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b ditunjuk oleh Kepala U.O.
- (2) Pengangkatan BP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan atas usul pembina keuangan pada masing-masing U.O.

Pasal 41

Ketentuan mengenai BP Satker Pusat dan BP Satker Daerah sebagai berikut:

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

Pasal 42

- (1) BPP melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya.
- (2) BPP harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada BP.

Pasal 43

Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, jenis, dan format BP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 diatur dengan Peraturan Menteri.

BAB IV

PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu

Dokumen Anggaran

Pasal 44

- (1) DIPA Induk sebagai pedoman Kemhan menyusun amanat anggaran Menteri.
- (2) Amanat anggaran Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai pedoman U.O. menyusun PPPA DIPA Petikan Satker Pusat dan DIPA Petikan Satker Daerah.
- (3) PPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai pedoman Kotama/Satker menyusun Program Kerja DIPA Petikan Satker Pusat dan DIPA Petikan Satker Daerah.
- (4) Program Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagai pedoman Satker menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana.

Bagian Kedua

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

Pasal 45

DIPA pada bagian anggaran Kemhan terdiri atas:

- (1) DIPA Induk yang meliputi:
 - a. DIPA U.O. Kemhan;
 - b. DIPA U.O. Markas Besar TNI;
 - c. DIPA U.O. TNI Angkatan Darat;
 - d. DIPA U.O. TNI Angkatan Laut; dan
 - e. DIPA U.O. TNI Angkatan Udara.

- (2) DIPA Petikan yang meliputi:
 - a. DIPA Petikan Satker Pusat terdiri atas:
 1. DIPA Satker Kemhan;
 2. DIPA Satker Markas Besar TNI;
 3. DIPA Satker TNI Angkatan Darat;
 4. DIPA Satker TNI Angkatan Laut; dan
 5. DIPA Satker TNI Angkatan Udara.
 - b. DIPA Petikan Satker Daerah.

Bagian Ketiga

DIPA Petikan Satker Pusat

Pasal 46

- (1) DIPA Petikan Satker Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf a, setelah RKA-KL disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia kemudian ditindaklanjuti menjadi DIPA yang disahkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) DIPA Petikan Satker Pusat mekanisme penganggaran melalui penerbitan otorisasi.

Pasal 47

- (1) PA merupakan otorisator tertinggi Kemhandan TNI.
- (2) Kewenangan PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya didelegasikan secara berjenjang.

Pasal 48

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

Pasal 49

- (1) Dasar penerbitan otorisasi berpedoman pada:
 - a. DIPA U.O. untuk KOM;
 - b. KOM untuk KOP; dan
 - c. KOP untuk P3.
- (2) Dasar penerbitan Otorisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan permohonan penerbitan Otorisasi atau rekuisisi serta pengajuan kebutuhan anggaran melalui penerbitan otorisasi berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana yang diajukan oleh masing-masing U.O.

Pasal 50

Dalam mekanisme Otorisasi meliputi lingkungan:

- a. Kemhan;
- b. U.O.Kemhan;
- c. U.O. Markas Besar TNI;
- d. U.O. Angkatan; dan
- e. Kotama/Balakpus.

Pasal 51

Mekanisme Otorisasi di lingkungan Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a sebagai berikut:

- a. Menteri menerbitkan KOM dan dapat didelegasikan kepada Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan; dan
- b. KOM ditujukan kepada:
 1. Sekretaris Jenderal Kemhan selaku KPA U.O.Kemhan berkaitan dengan kebijakan pertahanan negara;
 2. Panglima TNI selaku KPA U.O.Markas Besar TNI berkaitan dengan anggaran pembinaan di U.O.Markas Besar TNI dan anggaran penggunaan kekuatan U.O. Angkatan; dan
 3. Kepala Staf Angkatan selaku KPA U.O. Angkatan berkaitan dengan anggaran pembinaan kekuatan.

Pasal 52

Mekanisme Otorisasi di lingkungan U.O. Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b sebagai berikut:

- a. Sekretaris Jenderal Kemhan menerbitkan KOP yang ditujukan kepada Kepala Satker Kemhan; dan
- b. Satker memberlakukan KOP sebagai P3 untuk melaksanakan kegiatan.

Pasal 53

Mekanisme Otorisasi di lingkungan U.O. Markas Besar TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c sebagai berikut:

- a. Panglima TNI menerbitkan KOP anggaran pembinaan kekuatan dan penggunaan kekuatan; dan
- b. KOP sebagaimana dimaksud dalam huruf a ditujukan kepada Pimpinan Kotama, Balakpus, atau Satker TNI.

Pasal 54

Mekanisme Otorisasi di lingkungan U.O. Angkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf d sebagai berikut:

- a. Asisten Perencanaan dan Anggaran Angkatan atas nama Kas Angkatan menerbitkan KOP; dan
- b. KOP sebagaimana dimaksud dalam huruf a ditujukan kepada pimpinan Kotama/Balakpus.

Pasal 55

Mekanisme Otorisasi di lingkungan Kotama/Balakpus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf e sebagai berikut:

- a. Pimpinan Kotama/Balakpus menerbitkan P3; dan
- b. P3 sebagaimana dimaksud dalam huruf a ditujukan kepada pimpinan satuan jajarannya.

Pasal 56

Mekanisme pembiayaan sebagai berikut:

- a. pembiayaan pada DIPA Petikan Satker Pusat dilaksanakan melalui mekanisme penyaluran dana;
- b. penyaluran dana dilaksanakan secara berjenjang melalui badan keuangan tingkat I sampai dengan tingkat IV di lingkungan Kemhan dan TNI dengan menerbitkan nota pemindahbukuan;
- c. Otorisasi sebagai dasar penerbitan nota pemindahbukuan oleh badan keuangan;
- d. penyaluran dana tidak boleh melebihi alokasi yang telah ditetapkan dalam Otorisasi; dan
- e. pembiayaan pada DIPA Petikan Satker Pusat dilaksanakan oleh KPPN wilayah sesuai pelayanannya.

Pasal 57

Ketentuan mengenai mekanisme Otorisasi dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 sampai dengan Pasal 55, tercantum dalam Lampiran VI merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 58

Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme Otorisasi DIPA Petikan Satker Pusat di lingkungan Kemhan dan TNI diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan.

Bagian Keempat

DIPA Petikan Satker Daerah

Pasal 59

- (1) Mekanisme Pembayaran DIPA Petikan Satker Daerah dilaksanakan dengan cara Langsung, UP, TUP, dan, GUP.
- (2) Pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dilaksanakan melalui mekanisme Langsung kepada prajurit TNI dan Pegawai Negeri Sipil Kemhan melalui rekening masing-masing.
- (3) Pembayaran belanja pegawai lainnya diluar gaji dan

tunjangan yang melekat pada gaji dapat dibayarkan secara Langsung melalui rekening masing-masing atau melalui Bendahara Pengeluaran.

- (4) Pembayaran belanja barang dapat dilaksanakan oleh BP melalui mekanisme UP, TUP, dan GUP

Pasal 60

Dalam pembayaran DIPA Petikan Satker Daerah PPK berwenang:

- a. penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen yang diterbitkan kepada PPK dilampiri bukti sah untuk memperoleh pembayaran;
- b. PPK melakukan pengujian atas kelengkapan, kebenaran perhitungan, pihak penerima, kesesuaian, keabsahan dan ketepatan jangka waktu dokumen tagihan;
- c. atas hasil pengujian terhadap dokumen tagihan, PPK menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran; dan
- d. dokumen tagihan beserta SPP disampaikan kepada PPSPM.

Pasal 61

Dalam pembayaran DIPA Petikan Satker Daerah PPSPM berwenang:

- a. memeriksa dan menguji SPP beserta dokumen pendukungnya yang disimpan oleh PPK;
- b. menguji kebenaran SPP dan dokumen pendukungnya, menolak dan mengembalikan SPP apabila tidak memenuhi persyaratan;
- c. menerbitkan surat perintah membayar;
- d. membebaskan tagihan pada mata anggaran/akun yang tepat;
- e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih; dan
- f. mengirimkan SPM dilampiri surat keterangan tanggungjawab mutlak dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

Pasal 62

Dalam pembayaran DIPA Petikan Satker Daerah BP berwenang:

- a. melakukan pengujian dan pembayaran atas perintah PPK; dan
- b. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dan menyetorkan ke kas negara.

Pasal 63

BPP penunjukannya dapat didelegasikan kepada Kepala Satker.

Pasal 64

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan anggaran yang berasal dari Hibah dan Penerimaan Negara Bukan Pajak diatur dengan Peraturan Menteri.

BAB V

PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pengendalian

Pasal 65

- (1) Pengendalian DIPA Petikan Satker Pusat dan Daerah dilaksanakan oleh pengendali.
- (2) Pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan sebagai pengendali fungsi anggaran Kemhan dan TNI;
 - b. Asisten Kebijakan Strategis dan Perencanaan Umum dan Strategi Panglima TNI sebagai pengendali program anggaran U.O. Markas Besar TNI;
 - c. Asisten Perencanaan Kepala Staf Angkatan sebagai pengendali program anggaran U.O. Angkatan;
 - d. Kepala Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal

- Kemhan sebagai pengendali program anggaran U.O. Kemhan; dan
- e. Tingkat Kotama/Satker U.O. Kemhan, U.O. Mabes TNI dan U.O. Angkatan:
1. Satker di lingkungan U.O. Kemhan sebagai pengendali pelaksana kegiatan anggaran dijabat oleh Kepala Bagian Program dan Laporan (Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan), Kepala Bagian Tata Usaha (Pusat Keuangan Kemhan/Pusat Data dan Informasi/Pusat Komunikasi Publik/Pusat Rehabilitasi), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro, atau pejabat yang melaksanakan fungsi perencanaan dan anggaran;
 2. Satker/Kotama di lingkungan U.O. Markas Besar TNI sebagai Pengendali pelaksana kegiatan anggaran dijabat oleh para Asisten Perencanaan Kotama atau pejabat setingkat yang melaksanakan fungsi perencanaan umum dan anggaran; dan
 3. Satker/Kotama di lingkungan U.O. Angkatan sebagai Pengendali pelaksana kegiatan anggaran dijabat oleh Asisten Perencanaan Kotama/Satker atau pejabat setingkat yang melaksanakan fungsi perencanaan anggaran.
- (3) Pengendalian dilaksanakan secara langsung dan tidak langsung.

Pasal 66

Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem pengendalian Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 diatur dengan Peraturan Menteri.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 67

Pelaporan DIPA Petikan terdiri atas:

- a. Satker Pusat; dan
- b. Satker Daerah.

Pasal 68

Pelaporan DIPA Petikan Satker Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a dilaksanakan oleh Badan Keuangan dan Badan Anggaran.

Pasal 69

Pelaporan DIPA Petikan Satker Pusat meliputi:

- a. laporan pembukuan; dan
- b. laporan pelaksanaan anggaran.

Pasal 70

Laporan pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a meliputi:

- a. laporan BP;
 1. BP menyusun pembukuan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara kepada Kementerian Negara/Lembaga/Satker; dan
 2. BP mencatat transaksi SPM dan SP2D dengan menggunakan SAIBA.
- b. laporan pembukuan transaksi berdasarkan Otorisasi dilaksanakan secara berjenjang dari Baku IV sampai dengan Baku II menggunakan Siskom SAI;
- c. laporan pembukuan Baku II kebawah merupakan bahan rekonsiliasi Baku II pada saat penggabungan laporan dengan menggunakan SAIBA untuk transaksi DIPA Petikan Satker Daerah dan Siskom SAI untuk transaksi DIPA Petikan Satker Pusat;
- d. hasil dari penggabungan sebagaimana dimaksud pada

- huruf c, Baku II menyusun LRA UAPPA-E1;
- e. UAPPA-E1 menyusun Laporan Keuangan setelah melaksanakan rekonsiliasi antara bidang anggaran, bidang keuangan dan bidang Barang Milik Negara; dan
 - f. Kepala Pusat Keuangan Kemhan selaku UAPA menyusun Laporan Keuangan hasil kompilasi Laporan Keuangan UAPPA-E1 yang bersumber dari DIPA Petikan Satker Pusat maupun DIPA Petikan Satker Daerah.

Pasal 71

Laporan pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b meliputi:

- a. laporan pelaksanaan anggarandilaksanakan oleh Badan Anggaran secara berjenjang dari Satker sampai dengan Kementerian, data laporan pelaksanaan anggaran telah dikonfirmasi/direkonsiliasi dengan Badan Keuangan setingkat; dan
- b. laporan pelaksanaan anggaran pada masing-masing tingkat dipergunakan sebagai bahan rekonsiliasi dalam penyusunan LRA.

Pasal 72

- (1) Pelaporan DIPA Petikan Satker Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b meliputi:
 - a. laporan keuangan; dan
 - b. laporan pelaksanaan anggaran.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat setiap semester I dan akhir tahun anggaran sebagai berikut:
 - a. laporan realisasi anggaran, laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas;
 - b. neraca dan catatan atas laporan keuangan harus dibuat oleh para Satker penerima DIPA; dan
 - c. mekanisme pelaporan dilaksanakan secara berjenjang dari unit akuntansi KPA sampai dengan unit akuntansi PA.
- (3) Laporan pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) huruf b dibuat setiap akhir bulan sebagai berikut:

- a. Satker penerima DIPA petikan Satker Daerah melaporkan realisasi pelaksanaan anggaran secara berjenjang mulai tingkat Kotama/Satker sampai dengan Kemhan pada setiap akhir bulan, data laporan pelaksanaan anggaran yang dikirimkan Satker telah dilaksanakan rekonsiliasi dengan kantor pelayanan perbedaharaan negara;
- b. Badan Anggaran Kotama (pelaksana pusat) melaksanakan kompilasi laporan pelaksanaan anggaran Satker dan Badan Anggaran U.O. melaksanakan kompilasi laporan pelaksanaan anggaran Kotama; dan
- c. Badan Anggaran U.O. mengirimkan laporan pelaksanaan anggaran kepada Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan pada setiap akhir bulan.

Pasal 73

Ketentuan lebih lanjut mengenai laporan keuangan dan laporan pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 di lingkungan Kemhan dan TNI diatur dengan Peraturan Menteri.

Bagian Ketiga

Pengawasan

Pasal 74

- (1) Menteri menyelenggarakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan anggaran Satker di lingkungan Kemhan dan TNI.
- (2) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah secara berkala dan sesuai kebutuhan.

Bagian Keempat

Monitoring dan Evaluasi

Pasal 75

- (1) Proses kegiatan dan penggunaan anggaran yang dilaksanakan sesuai rencana kegiatan dan anggaran, PA/KPA dan pejabat pengendali program harus menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.
- (2) Monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala dan sesuai kebutuhan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Sistem Program dan Anggaran Pertahanan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 510), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77

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 27 Juli 2016

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RYAMIZARD RYACUDU

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 September 2016

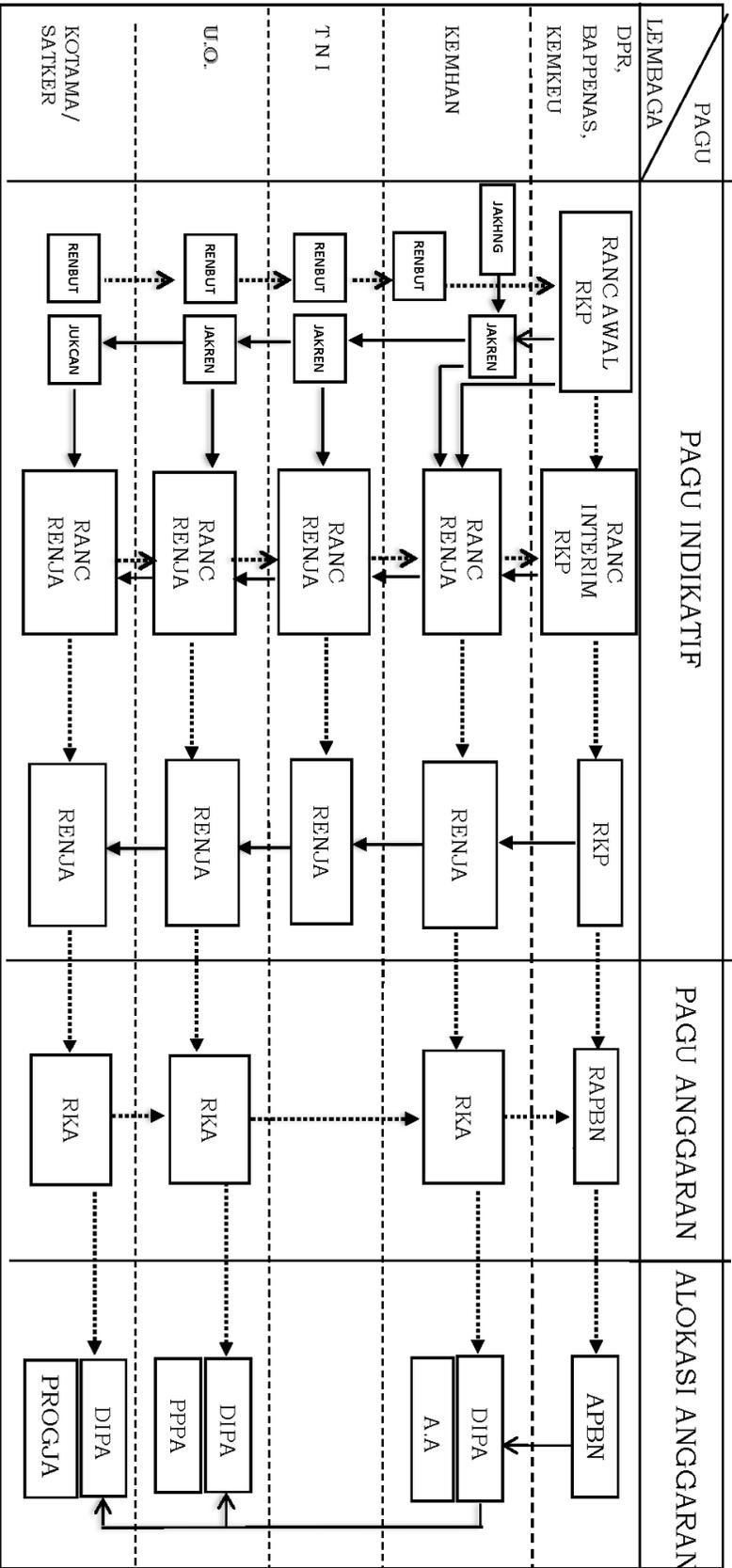
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 28 TAHUN 2016
 TENTANG
 SISTEM PROGRAM DAN ANGGARAN PERTAHANAN NEGARA

PERENCANAAN ANGGARAN



MENTERI PERTAHANAN
 REPUBLIK INDONESIA,

RYAMIZARD RYACUDJU

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 28 TAHUN 2016
 TENTANG
 SISTEM PROGRAM DAN ANGGARAN PERTAHANAN NEGARA
 PROGRAM DAN KEGIATAN

PROGRAM		KEGIATAN	
TEKNIS 1	GENERIK 2	TEKNIS 3	GENERIK 4
1. Program Pertahanan <u>Kemhan</u>	1. Program Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya U.O. Kemhan	1. Analisis strategis; 2. Perumusan kebijakan strategis dan kebijakan implementatif; 3. Kerja sama internasional; 4. Perumusan kebijakan pengendalian komponen pertahanan negara; 5. Perumusan legislasi Hanmeg; 6. Pengelolaan wilayah pertahanan; dan 7. Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Ditjen Strahan Kemhan.	1. Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya, selaku Pelaksana Tugas Pokok (PTP) Kemhan di daerah; 2. Pengelolaan sistem informasi pertahanan negara; 3. Pelayanan dan pembinaan keuangan pertahanan; 4. Pelayanan bantuan hukum; 5. Pelayanan rehabilitasi dan perumahsaktian; 6. Dukungan pelayanan umum U.O. Kemhan; 7. Dukungan peningkatan sarana dan prasarana aparatur U.O. Kemhan;

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

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

1	2	3	4
<p>5. Program Pertahanan</p> <p>Kekuatan</p> <p>6. Program Instalasi Nasional</p> <p>Pembinaan Strategis</p>	<p>5. Program Pendidikan dan Pelatihan Kemhan/TNI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Pembinaan potensi teknologi dan industri pertahanan; dan 6. Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Ditjen Potan Kemhan. 1. Pembinaan fasilitas dan jasa pertahanan; 2. Pembinaan kesehatan pertahanan; 3. Pembinaan materiil pertahanan; 4. Pembinaan personel/sumber daya manusia; 5. Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Ditjen Kuathan Kemhan; 1. Pembinaan Pengamanan dan Pemeliharaan. 2. Pembinaan Pengembangan dan Kerja Sama. 3. Dukungan Manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Badan Instalasi Strategis Nasional. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Balitbang; 1. Pendidikan dan pelatihan bahasa; 2. Pendidikan dan pelatihan manajemen pertahanan; 3. Pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan pertahanan; 4. Penyelenggaraan pendidikan tinggi pertahanan; dan 5. Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Badliklat.

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

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

1	2	3	4
<p><u>U.O. TNIAD</u></p> <p>1. Program Dukungan Kesiapan Matra Darat</p>	<p>1. Program Penyelenggaraan Manajemen dan Operasional Matra Darat</p>	<p>3. Latihan kesiapan operasi/latgab/latma internasional;</p> <p>4. Latihan pembinaan Balakpus TNI;</p> <p>5. Latihan Pratugas operasi; dan</p> <p>6. Pembangunan profesionalisme Sarpnas Integratif. personel</p>	<p>1. Penyelenggaraan perawatan personel Matra Darat;</p> <p>2. Peningkatan fungsi Matra Darat;</p> <p>3. Penyelenggaraan kepolisian militer Matra Darat;</p> <p>4. Penyelenggaraan pembinaan hukum;</p> <p>5. Penyelenggaraan administrasi personel;</p> <p>6. Pemeliharaan/perawatan peralatan fungsional, fasilitas, dan sarpras perkantoran;</p>
		<p>1. Penyelenggaraan intelijen dan pengamanan matra darat;</p> <p>2. Kerja sama internasional matra darat;</p> <p>3. Penyelenggaraan survei dan pemetaan;</p> <p>4. Pemeliharaan/perawatan Rampur;</p> <p>5. Pemeliharaan/perawatan pesawat terbang;</p> <p>6. Pemeliharaan/perawatan alat angkut air;</p>	

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

1	2	3	4
<p>3. Program Peningkatan Profesionalisme Personel Matra Darat</p>		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pengadaan/penggantian alat angkut air; 4. Pengadaan/penggantian senjata dan munisi; 5. Pengadaan/penggantian materiil alutisista; 6. Pengadaan/penggantian materiil non alutisista ; 7. Pengembangan fasilitas sarpras matra darat; dan 8. Pengadaan alutisista strategis matra darat. 1. Latihan matra darat; 2. Latihan bersama internasional; 3. Pendidikan pertama matra darat; 4. Pendidikan pembentukan matra darat; 5. Pendidikan pengembangan umum/rutin matra darat; 	

1	2	3	4
<p><u>U.O. TNI AL</u></p> <p>1. Program Dukungan Kesiapan Matra Laut</p>	<p>1. Program Penyelenggaraan dan Manajemen Operasional Matra Laut</p>	<p>6. Pendidikan pengembangan spesialisasi matra darat;</p> <p>7. Pendidikan profesi dan keahlian matra darat; dan</p> <p>8. Pembangunan sarana prasarana profesionalisme personel matra darat.</p>	<p>1. Penyelenggaraan administrasi Perawatan personel matra laut;</p> <p>2. Pemeliharaan/Perawatan peralatan fasilitas, sarpras dan Pengelolaan LTGA;</p> <p>3. Penyelenggaraan Pelayanan kesehatan personel matra laut;</p> <p>4. Penyelenggaraan pembinaan hukum matra laut;</p> <p>5. Penyelenggaraan administrasi perencanaan, penganggaran, dan keuangan matra laut;</p> <p>6. Penyelenggaraan administrasi perbekalan dan Dukungan bekal matra laut;</p>

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

1	2	3	4
<p>3. Program Peningkatan Profesionalisme Personel Matra Laut</p>		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peningkatan/pengadaan peralatan komplek matra laut; 4. Peningkatan/pengadaan senlek dan amunisi matra laut; 5. Peningkatan/pengadaan alpung, KRI, KAL, Rampur, dan Rantis matra laut (prioritas nasional); 6. Peningkatan/pengadaan peralatan passusla, dan materill non alutsista matra laut; 7. Pengadaan alutsista strategis matra laut; dan 8. Peningkatan/pengadaan pesud, dan sarpras penerbangan matra laut (prioritas nasional). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran dan seleksi (tidak mengikat); 2. Pembangunan fasilitas dan sarpras profesionalisme personel matra laut 3. Penyelenggaraan latihan operasi matra laut;

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

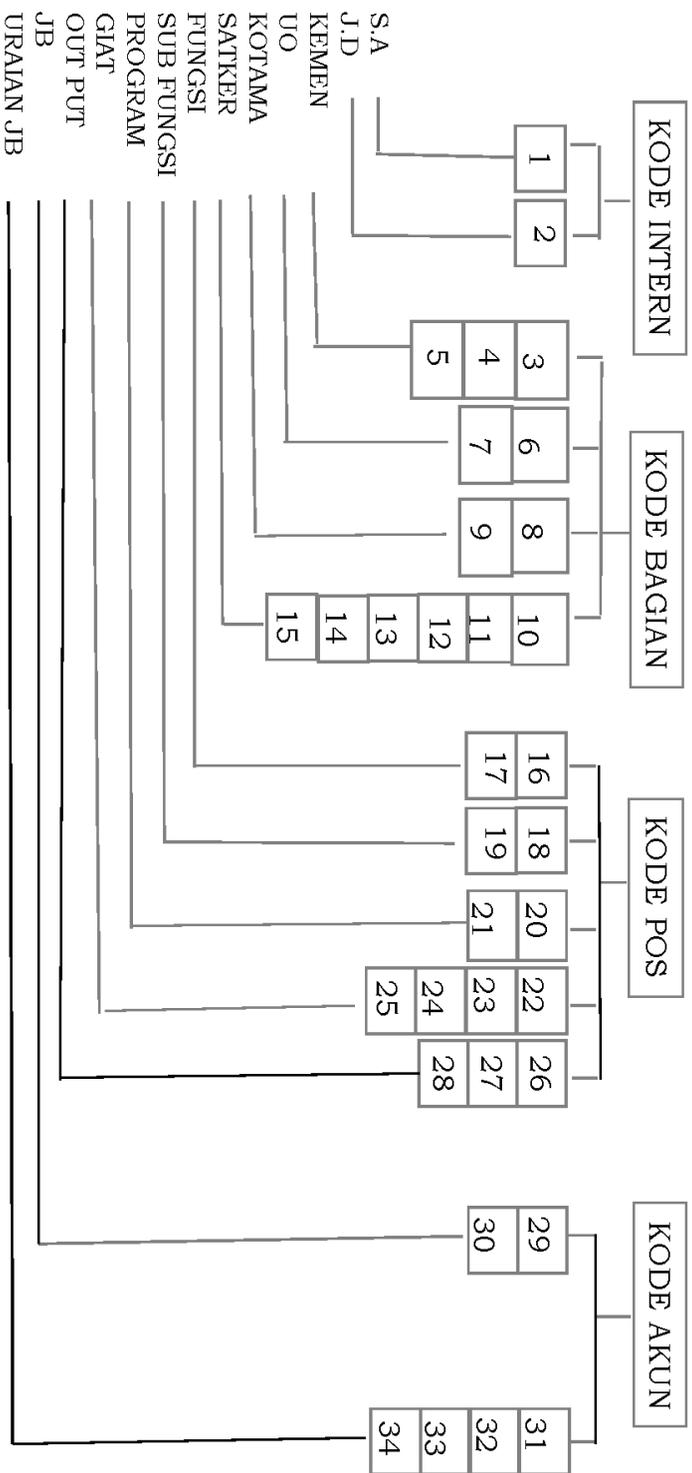
1	2	3	4
<p>2. Program Modernisasi Alutsisista dan Non Alutsisista serta Pengembangan Fasilitas dan Sarpras Matra Udara</p>		<p>6. Penyelenggaraan uji kelaitkan materil, dan fasilitas matra udara; 7. Litbanghan matra udara; 8. Penyelenggaraan intelijen dan pengamanan matra udara; 9. Penyelenggaraan pemberdayaan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

1	2	3	4
<p>3. Program Peningkatan Profesionalisme Personel Matra Udara</p>		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peningkatan/pengadaan radar, PSU, dan alat Komlek lainnya; 5. Peningkatan/pengadaan senri/senrat; dan 6. Pengadaan peralatan non alutsista. 1. Latihan matra udara; 2. Penyelenggaraan pendidikan matra udara; 3. Pembangunan Sarpras kesejahteraan personel matra udara; 4. Penerimaan (<i>tweringt</i>); dan 5. Penyelenggaraan psikologi matra udara. 	

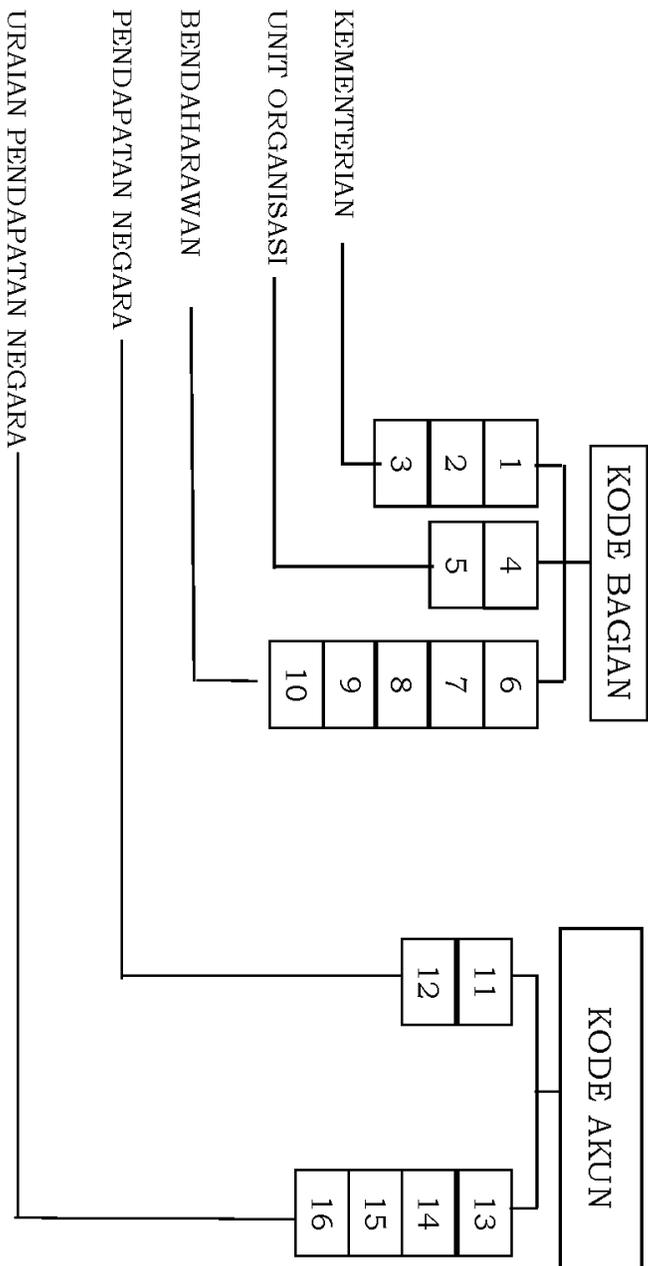
MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

RYAMIZARD RYACUDU

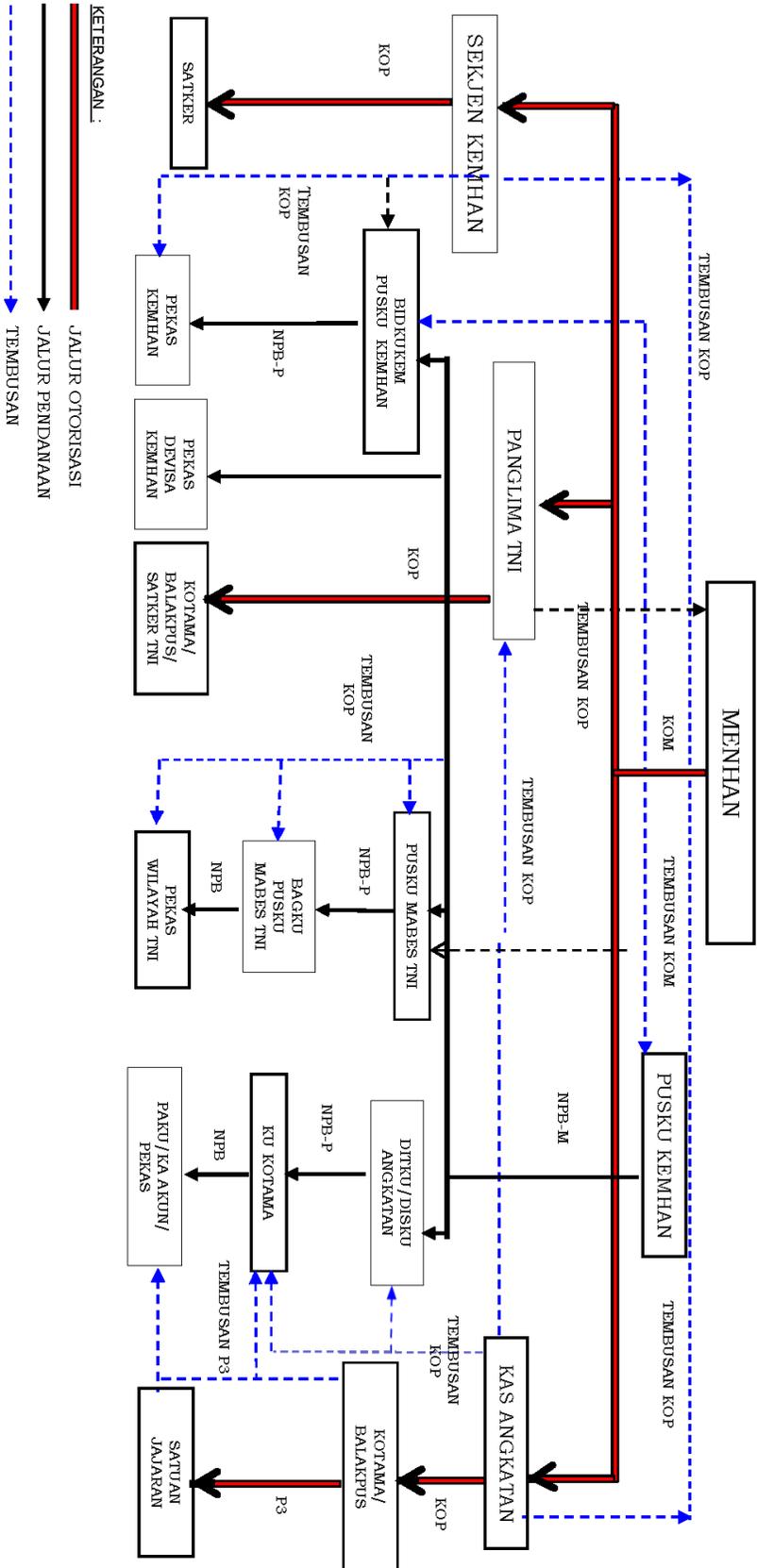
LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 28 TAHUN 2016
 TENTANG
 SISTEM PROGRAM DAN ANGGARAN PERTAHANAN NEGARA
 SUSUNAN NOMOR KODE PROGRAM DAN ANGGARAN BELANJA



LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2016
TENTANG
SISTEM PROGRAM DAN ANGGARAN PERTAHANAN NEGARA
SUSUNAN NOMOR KODE PROGRAM DAN ANGGARAN PENDAPATAN



LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 28 TAHUN 2016
 TENTANG
 SISTEM PROGRAM DAN ANGGARAN PERTAHANAN NEGARA
 MEKANISME OTORISASI DAN PEMBIAYAAN



KETERANGAN :
 ——— JALUR OTORISASI
 ——— JALUR PENDANAAN
 - - - - - TEMBUSAN