



SURAT EDARAN  
NOMOR SE/ 03 //2022

tentang

PENYELESAIAN ADMINISTRATIF TERKAIT PERTANGGUNGJAWABAN  
ATAS PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN 2021  
DI LINGKUNGAN UO MABES TNI

1. Dasar:

- Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Nomor SE/02//2022 tanggal 14 Januari 2022 tentang Penyelesaian Administratif Terkait Pertanggungjawaban Atas Pelaksanaan Anggaran Tahun 2021 di lingkungan UO Mabes TNI.

2. Sehubungan dasar di atas, dalam rangka pertanggungjawaban anggaran di lingkungan UO Mabes TNI Tahun Anggaran 2021 dan memperhatikan Surat Edaran Kapusku TNI Nomor: SE/23/XI/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran 2021 di lingkungan UO Mabes TNI, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

a. Dalam rangka penyesuaian administratif atas pertanggungjawaban transaksi keuangan TA 2021 sebagai salah satu bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun 2021 (*Unaudited*), maka diberikan perpanjangan batas waktu terhadap:

- 1) Pengesahan transaksi hibah langsung bentuk uang, pengesahan pencatatan hibah bentuk barang, jasa dan surat berharga TA 2021 dan tahun anggaran yang lalu sebagaimana tercantum pada Lampiran I;
- 2) Pengesahan transaksi keuangan Satuan Kerja Badan Layanan Umum sebagaimana tercantum pada Lampiran II;
- 3) Koreksi data transaksi keuangan pada dokumen sumber sebagaimana tercantum pada Lampiran III;
- 4) Penyelesaian pagu minus dan revisi administratif, termasuk yang berkenaan dengan koreksi SPM/SP2D sebagaimana tercantum pada Lampiran IV;
- 5) Penyelesaian SPM/SP2D-GUP Nihil/PTUP TA 2021 sebagaimana tercantum pada Lampiran V; dan
- 6) Penyelesaian SPM/SP2D atas Belanja Subsidi Bea Masuk Ditanggung Pemerintah dan Belanja Subsidi Pajak Ditanggung Pemerintah, serta SPM/SP2D pengesahan belanja modal dan penerimaan pembiayaan TA 2021 sebagaimana tercantum pada Lampiran VI.



- b. Dokumen dalam rangka penyesuaian administratif sebagaimana dimaksud pada huruf a, disampaikan ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko, Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan/atau Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) pada jam kerja (paling lambat pukul 17.00 waktu setempat).
- c. Perubahan data transaksi pertanggungjawaban keuangan TA 2021 sebagai akibat dari penyesuaian administratif dicantumkan pada Laporan Keuangan Bagian Anggaran Kementerian Pertahanan Tahun Anggaran 2021 (*Unaudited*)
- d. Dalam hal penyesuaian administratif memerlukan revisi DIPA, Surat Pengesahan Revisi DIPA TA 2021 diberi tanggal aktual sesuai dengan tanggal penerbitan surat pengesahan revisi DIPA.
- e. Berkenaan dengan itu, masing-masing Satker melakukan penyesuaian administratif atas pertanggungjawaban transaksi keuangan TA 2021 sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- f. Satker UO Mabes TNI agar tetap memedomani batas akhir penyampaian laporan keuangan tahun 2021 *Unaudited* ke Kementerian Keuangan.
3. Untuk kelancaran Surat Edaran ini, agar Kakopus I dan II menyampaikan kepada Paku jajarannya dan selanjutnya Paku menginformasikan kepada Satker layanannya.
4. Surat Edaran ini sebagai pedoman untuk dilaksanakan.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada Tanggal **31** Januari 2022

Kepala Pusat Keuangan TNI,  
  
Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.  
Marsekal Muda TNI

Kapada Yth.

Kakopus I dan II Pusku TNI

Tembusan:

1. Irjen TNI
  2. Para Dan/Kasatker UO Mabes TNI
  3. Asrenum Panglima TNI
  4. Kabidakun Pusku TNI
  5. Kabidbukku Pusku TNI
-



PETUNJUK TEKNIS PERPANJANGAN WAKTU/DISPENSASI PENGESAHAN  
TRANSAKSI HIBAH LANGSUNG BENTUK UANG, DAN PENGESAHAN  
PENCATATAN HIBAH BENTUK BARANG, JASA DAN SURAT BERHARGA TAHUN  
2021 & TAHUN ANGGARAN YANG LALU

Dispensasi proses penyesuaian administratif atas pengesahan/pencatatan hibah langsung dalam bentuk uang, barang, jasa, dan surat berharga tahun 2021 dan tahun anggaran yang lalu diatur sebagai berikut:

A. KETENTUAN UMUM

1. Tata cara pengesahan dan pencatatan Hibah Langsung dalam bentuk uang, barang, jasa dan surat berharga mengikuti PMK Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah dan Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-81/PB/2011 tentang Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang dan Penyampaian Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga.
2. Dokumen SPHL, SP2HL, SP4HL, SP3HL, MPHL-BJS dan Persetujuan MPHL- BJS diberi tanggal 31 Desember 2021.

B. HIBAH LANGSUNG BENTUK UANG

1. Proses pengesahan Hibah Langsung bentuk uang tahun 2021 sebagai berikut:

No	Tahapan	Batas Waktu
1.	<u>Hibah langsung dalam negeri</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengajuan nomor register oleh satuan kerja kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan.</li><li>• Penerbitan nomor register oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan.</li></ul>	Paling lambat tanggal 17 Januari 2022
2.	<u>Hibah langsung luar negeri</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengajuan nomor register oleh satuan kerja kepada Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.</li><li>• Penerbitan nomor register oleh Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.</li></ul>	Paling lambat tanggal 17 Januari 2022
3.	Pengajuan permohonan surat izin pembukaan rekening lainnya kepada KPPN.	Paling lambat tanggal 17 Januari 2022
4.	Penyelesaian surat izin pembukaan rekening lainnya oleh KPPN.	Paling lambat tanggal 18 Januari 2022



5.	Pengajuan revisi DIPA oleh satuan kerja kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan mitra kerjanya.	Paling lambat tanggal 19 Januari 2022
6.	Pengesahan revisi DIPA oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan.	Paling lambat tanggal 19 Januari 2022
7.	Pengajuan SP2HL dan/atau SP4HL oleh satuan kerja kepada KPPN mitra kerjanya.	Paling lambat tanggal 19 Januari 2022
8.	Penerbitan SPHL dan/atau SP3HL oleh KPPN.	Paling lambat tanggal 20 Januari 2022

2. Proses pengesahan Hibah Langsung bentuk uang tahun anggaran yang lalu sebagai berikut:

No	Tahapan	Batas Waktu
1.	<u>Hibah lanosunū dalam negeri</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan nomor register oleh satuan kerja kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan.</li> <li>Penerbitan nomor register oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan.</li> </ul>	Paling lambat tanggal 17 Januari 2022
2.	<u>Hibah lanasuno luar negeri</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan nomor register oleh satuan kerja kepada Ditjen Pengelolaan Pembiayaan. dan Risiko.</li> <li>Penerbitan nomor register oleh Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.</li> </ul>	Paling lambat tanggal 17 Januari 2022
3.	Pengajuan permohonan surat izin pembukaan rekening lainnya kepada KPPN.	Paling lambat tanggal 17 Januari 2022
4.	Penyelesaian surat izin pembukaan rekening lainnya oleh KPPN	Paling lambat tanggal 18 Januari 2022
5.	Pengajuan SP2HL oleh satuan kerja kepada KPPN mitra kerjanya untuk hibah langsung dalam negeri	Paling lambat tanggal 19 Januari 2022
6.	Pengajuan SP2HL oleh satuan kerja kepada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah untuk hibah langsung luar negeri	Paling lambat tanggal 19 Januari 2022
7.	Penerbitan SPHL dan/atau SP3HL oleh KPPN	Paling lambat tanggal 20 Januari 2022

Penjelasan tahapan pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang sebagai berikut:

- a. Kanwil Ditjen Perbendaharaan memastikan surat penetapan nomor register hibah dan dokumen pendukung telah diunggah pada aplikasi register hibah paling lambat tanggal 17 Januari 2022 pukul 17.00 waktu setempat.
- b. Dispensasi surat ijin pembukaan rekening oleh KPPN diberi tanggal secara aktual sesuai dengan tanggal penerbitan suratnya dengan memperhatikan batas waktu dispensasi.



c. Mekanisme penyelesaian dan pengesahan revisi DIPA atas hibah langsung bentuk uang Tahun 2021 pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Revisi Anggaran.

d. Mekanisme pengesahan atas hibah langsung bentuk uang Tahun Anggaran Yang Lalu berpedoman pada surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020 tanggal 10 Desember 2020 hal Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang Jasa/Surat Berharga Tahun Anggaran Yang Lalu.

e. Dalam rangka koordinasi, segera setelah penyelesaian surat pengesahan revisi DIPA 2021, Kanwil Ditjen Perbendaharaan mengirimkan notifikasi melalui email dengan melampirkan dokumen softcopy surat pengesahan revisi DIPA 2021 kepada KPPN wilayah kerjanya dan Satker bersangkutan untuk dapat mempersiapkan proses berikutnya pada KPPN, sedangkan surat pengesahan asli dan surat pengantarnya dapat menyusul.

### C. HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG, JASA DAN SURAT BERTAHAP

1. Batas Waktu Penyelesaian Administrasi Hibah Langsung Bentuk Barang, Jasa dan Surat Bertahap.

Proses pengesahan pencatatan Hibah Langsung bentuk barang, jasa dan surat bertahap Tahun 2021 dan Tahun Anggaran Yang Lalu, sebagai berikut:

No	Tahapan	Batas Waktu
1.	Pengajuan nomor register oleh satuan kerja kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk hibah langsung dalam negeri.	Paling lambat tanggal 18 Januari 2022
2.	Pengajuan nomor register ke Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko untuk hibah langsung luar negeri.	Paling lambat tanggal 19 Januari 2022
3	Pengajuan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS beserta lampirannya oleh satuan kerja kepada KPPN mitra kerjanya.	Paling lambat tanggal 20 Januari 2022
4.	Penerbitan Persetujuan MPHL-BJS oleh KPPN.	Paling lambat tanggal 20 Januari 2022

2. Penjelasan tahapan pengesahan Hibah Langsung Bentuk Barang, Jasa dan Surat Bertahap sebagai berikut:

a. Kanwil Ditjen Perbendaharaan memastikan surat penetapan nomor register hibah dan dokumen pendukung telah diunggah pada aplikasi register hibah paling lambat tanggal 18 Januari 2022 pukul 17.00 waktu setempat.

b. Mekanisme pengesahan atas hibah langsung bentuk barang, jasa dan surat bertahap tahun anggaran yang lalu berpedoman pada surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020 tanggal 10 Desember 2020 hal Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/ Jasa/Surat Bertahap Tahun Anggaran Yang Lalu.



c. Terhadap penyelesaian administrasi dan pertanggungjawaban hibah langsung berupa barang, jasa dan surat berharga dalam rangka penanggulangan bencana dan bantuan kemanusiaan dalam hal tidak terdapat dokumen berita acara serah terima (BAST) antara penerima dan pemberi hibah, maka sebagai pengganti BAST dapat dibuat surat keterangan/surat pernyataan dan ditandatangani oleh KPA yang paling kurang memuat:

- 1) Tanggal serah terima;
- 2) Pihak pemberi hibah;
- 3) Tujuan penyerahan hibah;
- 4) Bentuk hibah; dan
- 5) Nilai nominal dalam rupiah dan/atau mata uang asing.

### 3. Format Surat Keterangan/Surat Pernyataan KPA

#### SURAT PERNYATAAN

Nomor : ..... (1) Tanggal..... (2)

Sehubungan dengan penerimaan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga tahun.....(3) sesuai surat penetapan nomor register hibah nomor.....tanggal..... (4) dan surat pernyataan telah menerima hibah langsung (SPTMHL) nomor.....tanggal .....(5) yang bertanda tangan dibawah ini:

- a. Nama ..... (6)
- b. Jabatan ..... (7)
- c. Satuan Kerja ..... (8)
- d. Eselon I ..... (9)
- e. Kementerian Negara/Lembaga ..... (10)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Bertanggungjawab atas segala penerimaan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga yang diterima dalam rangka penanggulangan bencana (penanganan pandemi COVID-19) dan bantuan kemanusiaan dengan rincian sebagai berikut:

- a. Pemberi Hibah ..... (11)
- b. Untuk keperluan ..... (12)
- c. Bentuk Hibah ..... (13)
- d. Nilai Nominal Hibah ..... (14)

2. Bukti-bukti/dokumen atas penerimaan dan pertanggungjawaban hibah langsung bentuk uang/barang/jasa/surat berharga disimpan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.



**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT KETERANGAN/SURAT PERNYATAAN KPA**

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi nomor diterbitkan surat pernyataan
(2)	Diisi tanggal diterbitkan surat pernyataan
(3)	Diisi tahun penerimaan hibah
(4)	Diisi nomor dan tanggal surat penetapan nomor register hibah
(5)	Diisi nomor dan tanggal SPTMHL
(6)	Diisi nama Kuasa Pengguna Anggaran
(7)	Diisi nama Jabatan
(8)	Diisi nama Satuan Kerja
9)	Diisi nama Eselon I
(10)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga
(11)	Diisi nama entitas pemberi hibah
(12)	Diisi uraian tujuan pemberian hibah
(13)	Diisi bentuk hibah
(14)	Diisi nilai nominal hibah
(15)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun anggaran berkenaan
(16)	Diisi nama Kuasa Pengguna Anggaran
(17)	Diisi NIP Kuasa Pengguna Anggaran (opsional)



**Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.  
Marsekal Muda TNI**



PETUNJUK TEKNIS PERPANJANGAN WAKTU/DISPENSASI PENGESAHAN  
TRANSAKSI KEUANGAN DALAM RANGKA LAPORAN KONSOLIDASI  
UNTUK SATUAN KERJA BADAN LAYANAN UMUM

Dispensasi proses penyesuaian administratif atas pertanggungjawaban transaksi keuangan TA 2021 untuk konsolidasian Satker BLU diatur sebagai berikut:

A. KETENTUAN UMUM

1. Tata cara pengesahan pendapatan dan belanja Satuan Kerja (Satker) Badan Layanan Umum (BLU) mengikuti ketentuan Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2011 sebagaimana diubah dengan PER-2/PB/2015 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum.

2. Dokumen SP3B BLU dan SP2B-BLU diberi tanggal 31 Desember 2021.

B. DISPENSASI PROSES PENYESUAIAN ADMINISTRATIF Tahapan proses dispensasi sebagai berikut:

No	Tahapan	Batas Waktu
1.	Pengajuan revisi DIPA oleh satker BLU kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan mitra kerja	Paling lambat tanggal 17 Januari 2022
2.	Pengesahan revisi DIPA oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan	Paling lambat tanggal 18 Januari 2022
3.	Pengajuan SP3B BLU oleh satker BLU kepada KPPN mitra kerjanya	Paling lambat tanggal 19 Januari 2022
4.	Penerbitan SP2B BLU oleh KPPN	Paling lambat tanggal 20 Januari 2022

Kepala Pusat Keuangan TNI,  
  
Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.  
Marsekal Muda TNI



PETUNJUK TEKNIS PERPANJANGAN WAKTU/DISPENSASI KOREKSI  
DATA TRANSAKSI KEUANGAN PADA DOKUMEN SUMBER

Dispensasi proses penyesuaian administratif atas pertanggungjawaban transaksi keuangan TA 2021 untuk kegiatan koreksi data keuangan 2021 diatur sebagai berikut:

A. KETENTUAN UMUM

1. Tata cara koreksi data transaksi keuangan TA 2021 berpedoman pada PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 178/PMK.05/2018 dan Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-16/PB/2014 tentang Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.
2. Tata cara koreksi data transaksi keuangan TA 2021 khusus untuk Satker BLU berpedoman pada Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2011 sebagaimana diubah dengan PER-2/PB/2015 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum.
3. Koreksi data transaksi keuangan atas dokumen sumber antara lain SSBP, SSPB, SSP, SP2HL/SPHL, SP3HL/SP4HL, MPHL-BJS/Persetujuan MPHL-BJS, SP3B BLU/SP2B BLU, SPM/SP2D-GU/TU/LS/NIHIL dan SP3.
4. Koreksi data termasuk permintaan VOID.

B. DISPENSASI PROSES PENYESUAIAN ADMINISTRATIF

Dispensasi penyelesaian proses penyesuaian administratif atas pertanggungjawaban transaksi keuangan TA 2021 diatur sebagai berikut:

No	Tahapan	Batas Waktu
1.	Pengajuan koreksi data transaksi pendapatan negara (SSP, SSBP, SSPB) oleh Satker kepada KPPN.	Paling lambat tanggal 19 Januari 2022
2.	Pengajuan koreksi data transaksi (SPM-GU/TU/LS NIHIL, SP2HL, MPHL-BJS, SP3B-BLU, dan SP3) oleh Satker kepada KPPN.	Paling lambat tanggal 19 Januari 2022
3.	Penyelesaian koreksi data transaksi pendapatan negara (SSP, SSBP, SSPB) oleh KPPN	Paling lambat tanggal 20 Januari 2022
4.	Penyelesaian koreksi data transaksi oleh KPPN berupa Koreksi SP2D-GU/TU/LS/NIHIL, SPHL, Persetujuan MPHL-BJS, SP2B-BLU dan SP3.	Paling lambat tanggal 20 Januari 2022



5.	Pengajuan void oleh KPPN ke Dit. SITP karena kesalahan Satker	Paling lambat tanggal 19 Januari 2022
6.	Pengajuan void oleh KPPN ke Dit. SITP karena kesalahan KPPN	Paling lambat tanggal 20 Januari 2022

Kepala Pusat Keuangan TNI,  
  
Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.  
Marsekal Muda TNI



PETUNJUK TEKNIS PERPANJANGAN WAKTU/DISPENSASI  
PENYELESAIAN PAGU MINUS DAN REVISI ADMINISTRATIF BERKENAAN  
DENGAN KOREKSI SPM/SP2D

Dispensasi proses penyesuaian administratif atas pertanggungjawaban transaksi keuangan TA 2021 untuk penyelesaian pagu minus dan revisi administratif yang berkenaan dengan koreksi SPM/SP2D diatur sebagai berikut:

A. KETENTUAN UMUM

1. Pagu minus yang penyelesaiannya melalui proses pengesahan revisi DIPA TA 2021 bersifat administratif dan tidak mengakibatkan pengeluaran negara.
2. Penyelesaian pagu minus, terdiri atas penyelesaian pagu minus belanja pegawai dan penyelesaian pagu minus belanja non pegawai.
3. Dalam rangka penyelesaian pagu minus, Satker menyampaikan LRA Belanja untuk bulan yang berakhir 31 Desember 2021 kepada KPPN untuk dilakukan analisis.
4. Dalam hal analisis LRA Belanja sebagaimana dimaksud pada angka 3 menimbulkan pagu minus, KPPN segera menyampaikan pemberitahuan kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan satuan kerja mitra kerjanya agar dapat dianalisis permasalahan dan diproses penyelesaian selanjutnya.
5. Analisis permasalahan pagu minus sebagaimana dimaksud pada angka 4 menyertakan kesimpulan terhadap kewenangan penyelesaian pagu minus melalui revisi DIPA termasuk revisi POK dalam rangka penyesuaian pagu minus sesuai PMK mengenai Tata Cara Revisi Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk revisi DIPA dalam 1 (satu) program dalam satu satker dan/atau antar satker dalam satu wilayah Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
  - b. Direktorat Pelaksanaan Anggaran untuk revisi DIPA dalam 1 (satu) program antar satker antar wilayah Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
  - c. Direktorat Jenderal Anggaran untuk revisi DIPA antar program.
6. Revisi pagu minus merupakan revisi administrasi yang tidak memerlukan persetujuan pejabat eselon I K/L.
7. Revisi administratif antara lain termasuk:

Revisi administratif yang berkenaan dengan koreksi SPM/SP2D, terkait dengan

  - a. Penyesuaian kode lokasi dan/atau
  - b. Ralat akun belanja dalam rangka penanganan Pandemi Covid-19



8. Dalam hal terdapat kendala dalam penyelesaian pagu minus yang tidak dapat diproses penyelesaiannya pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN, Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyampaikan permasalahan tersebut kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan u.p. Direktur Pelaksanaan Anggaran dan/atau Direktur Jenderal Anggaran.

**B. DISPENSASI PROSES PENYESUAIAN ADMINISTRATIF**

Dispensasi perpanjangan kegiatan pengesahan revisi DIPA T.A. 2021 diatur sebagai berikut:

No	Tahapan	Batas Waktu
1.	Pengajuan revisi DIPA oleh Satker ke DJA, Direktorat Pelaksanaan Anggaran, atau Kanwil.	Paling lambat tanggal 18 Januari 2022
2.	Pengesahan revisi DIPA oleh DJA, Direktorat Pelaksanaan Anggaran, atau Kanwil Ditjen Paling lambat tanggal 19 Januari 2022.	Paling lambat tanggal 18 Januari 2022

Kepala Pusat Keuangan TNI,



Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.  
Marsekal Muda TNI



PETUNJUK TEKNIS PERPANJANGAN WAKTU/DISPENSASI  
PENYELESAIAN SPM/SP2D-GUP NIHIL/PTUP TA 2021

Dispensasi proses SPM/SP2D-GUP Nihil/PTUP TA 2021 diatur sebagai berikut:

A. KETENTUAN UMUM

1. Tata cara pemrosesan SPM/SP2D-GUP Nihil/PTUP berpedoman pada PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 178/PMK.05/2018 dan aturan pelaksanaannya.

2. SPM-GUP Nihil/PTUP diajukan berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang sah.

B. DISPENSASI SPM/SP2D-GUP NIHIL/PTUP

Dispensasi proses SPM/SP2D-GUP Nihil/PTUP TA 2021 diatur sebagai berikut:

No	Tahapan	Batas Waktu
1.	Pengajuan SPM-GUP Nihil/PTUP oleh Satker kepada KPPN mitra kerjanya	Paling lambat tanggal 19 Januari 2022
2.	Penyelesaian SP2D-GUP Nihil/PTUP oleh KPPN	Paling lambat tanggal 20 Januari 2022

Kepala Pusat Keuangan TNI,  
  
Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.  
Marsekal Muda TNI



## B. DISPENSASI SPM/SP2D

Dispensasi proses SPM/SP2D TA 2021 diatur sebagai berikut:

No	Tahapan	Batas Waktu
1.	Pengajuan SPM Belanja Subsidi BM DTP dan Pajak DTP dan SPM Pengesahan Belanja Modal dan Penerimaan Pembiayaan oleh Satker kepada KPPN mitra kerjanya.	Paling lambat tanggal 19 Januari 2022
2.	Penyelesaian SP2D Belanja Subsidi BM DTP dan Pajak DTP dan SPM/SP2D Pengesahan Belanja Modal dan Penerimaan Pembiayaan oleh KPPN.	Paling lambat tanggal 19 Januari 2022



Kepala Pusat Keuangan TNI,

Danang Hadiwidowo, S.E., M.M.  
Marsekal Muda TNI