



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**PROVINSI PAPUA BARAT**  
**KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1**  
**MANOKWARI**

GEDUNG KEUANGAN NEGARA (GKN) MANOKWARI LT. 1, JL. BRIGJEN MARINIR ABRAHAM O. ATURURI ARFAI,  
MANOKWARI 98315; TELEPON (0986) 2214134; FAKSIMILI (0986) 211525; SUREL  
KPPNMANOKWARI065@KEMENKEU.GO.ID; SITUS WWW.DJPB.KEMENKEU.GO.ID/KPPN/MANOKWARI

Nomor : S-309/WPB.33/KP.01/2020 02 Maret 2020  
Sifat : Biasa  
Lampiran : empat lembar  
Hal : Penegasan Langkah-langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran terkait dengan Penghasilan Induk, Data Kontrak dan Pembayaran Kontraktual

Yth. Para Kuasa Pengguna Anggaran Satker Mitra Kerja KPPN Manokwari

Untuk mendukung peningkatan efektifitas pelaksanaan anggaran terkait dengan gaji induk, data kontrak dan pembayaran kontraktual, dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Satker yang memiliki anggaran belanja pegawai untuk pembayaran terkait gaji dan tunjangan, agar menyampaikan **SPM Gaji Induk** pada **tanggal 1 s.d. 15** sebelum bulan pembayaran gaji berkenaan. Apabila melewati batas waktu, akan dikenakan surat teguran/peringatan dan hanya dapat mengajukan SPM gaji susulan pada bulan berkenaan. Satker yang mendapat teguran/peringatan ke-3 dari KPPN dikenakan sanksi berupa penerbitan SP2D atas SPM Gaji bulanan berkenaan diperlakukan sebagai gaji susulan.
2. Satker yang memiliki anggaran belanja pegawai/barang untuk pembayaran penghasilan PPNPN, agar menyampaikan **SPM penghasilan PPNPN Induk** pada **tanggal 21 s.d. 26** bulan berkenaan dengan melampirkan **SPTJM**. Penghasilan PPNPN dibayarkan pada bulan berikutnya, kecuali yang telah mendapat persetujuan Dirjen Perbendaharaan.
3. Satker menyampaikan **data kontrak** termasuk **addendum kontrak** secara lengkap dan benar kepada KPPN paling lambat **5 (lima) hari kerja** setelah kontrak/addendum kontrak ditandatangani melalui sarana/media tercepat pada **jam layanan**.
4. Satker dalam pelaksanaan penyelesaian tagihan agar memastikan batas waktu penyelesaian terpenuhi dan melakukan pengendalian serta pengawasan. Memproses SPM **tidak lebih dari 17 hari kerja** dari tanggal tagihan yang diajukan oleh penerima hak. Apabila melebihi batas waktu, SPM dapat diterima oleh KPPN setelah mendapat dispensasi Kanwil DJPb. Prov. Papua Barat.

Demikian disampaikan sebagai pedoman, atas perhatian dan kejasamanya diucapkan terimakasih

Kepala Kantor



Ditandatangani secara elektronik  
Nurfatoni

Tembusan:

Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Papua Barat



