PANDUAN TEKNIS PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Seri Digital Panduan Teknis
Pejabat Perbendaharaan Negara
Pada Kementerian/Lembaga

Direktorat Jenderal Perbendaharaan
Direktorat Sistem Perbendaharaan

2017

SELAYANG PANDANG

Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Unit Eselon I Kementerian Keuangan yang memiliki tugas untuk menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas dan investasi, pembinaan dan pengelolaan Badan Layanan Umum dan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah sesuai ketentuan dan perundang–undangan.

Kontak

Gedung Prijadi Praptosuhardjo I
Jalan Lapangan Banteng Timur Nomor 2 – 4
Jakarta Pusat, 10710

Telpon (021) 3814411
www.djpbn.kemenkeu.go.id

Direktorat Sistem Perbendaharaan

Unit Eselon II/Direktorat Teknis di bawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang sistem perbendaharaan.

Gedung Prijadi Praptosuhardjo III
Lantai 3 dan 4
Jalan Budi Utomo Nomor 6
Jakarta Pusat, 10710

Telpon (021) 3849670
Faksimili (021) 3849670

Panduan Teknis PPSPM

Merupakan salah satu volume dari **Serial Digital Panduan Teknis Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian/Lembaga** yang dipersiapkan sebagai panduan bagi Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) di Kementerian Negara/Lembaga dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya sehari–hari.

Dipublikasikan oleh
Direktorat Sistem Perbendaharaan
©Direktorat Jenderal Perbendaharaan
2017

SAMBUTAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Pemerintah Indonesia senantiasa berupaya untuk menguatkan kapasitas fiskal dalam rangka mewujudkan kemandirian ekonomi dan kesejahteraan bangsa. Salah satu bagian penting dalam penguatan kapasitas fiskal adalah peningkatan kualitas pengelolaan APBN yang meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan dana APBN.

Dalam rangka mewujudkan tata kelola APBN yang efektif, efisien, dan kredibel diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola APBN yang berintegritas dan profesional. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM), sebagai salah satu Pejabat Perbendaharaan Negara di tingkat Satuan Kerja, memiliki peran yang sangat penting dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan negara.

Seiring dengan dinamika proses bisnis pelaksanaan APBN dan perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat, diperlukan kemampuan PPSPM dalam memperbarui serta mengakselerasi pemahaman dan keahliannya. Untuk itu, diperlukan suatu media peningkatan kapasitas dan kapabilitas bagi para PPSPM yang sesuai dengan perkembangan terkini proses bisnis dan teknologi informasi di bidang keuangan negara.

Panduan teknis PPSPM ini diharapkan mampu berperan sebagai media peningkatan kapasitas PPSPM yang tersebar di seluruh Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga dalam rangka mewujudkan peningkatan kualitas pengelolaan APBN.

Akhir kata, saya memberikan apresiasi setinggi–tingginya kepada keluarga besar Direktorat Sistem Perbendaharaan yang telah mewujudkan media pengembangan kapasitas Pejabat Perbendaharaan Negara ini.

Tak lupa saya ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada seluruh *stakeholders*/mitra kerja kami yang telah berkontribusi dalam penyusunan publikasi digital ini. Semoga kehadiran publikasi ini membawa manfaat yang sebesar–besarnya kepada bangsa Indonesia.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan rahmat–Nya dan mengiringi setiap langkah kita.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, Agustus 2017
Direktur Jenderal Perbendaharaan

Marwanto Harjowiryono

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya penyusunan Panduan Teknis PPSPM ini. Berdasarkan evaluasi pelaksanaan anggaran 2016, kinerja PPSPM Kementerian Negara/Lembaga yang tergambar dalam beberapa indikator kinerja Satuan Kerja terukur pada tingkat yang belum optimal.

Panduan teknis ini mencoba hadir sebagai salah satu solusi dalam perbaikan dan peningkatan pengelolaan keuangan yang lebih baik sesuai semangat menjaga kredibilitas APBN yang berkesinambungan.

Untuk memudahkan dalam pemahaman dan mengikuti perkembangan teknologi informasi, panduan teknis ini disusun dan dikemas dalam bentuk Seri Digital Panduan Teknis Pejabat Perbendaharaan Negara.

Selain itu, dapat membantu meningkatkan kapasitas Pejabat Penandatangan SPM dengan biaya yang lebih murah, aksesibilitas yang tinggi, dan keterbatasan geografis dapat diatasi.

PPSPM bertanggungjawab atas kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya serta ketetapan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN.

Saya juga sangat mengapresiasi publikasi ini yang memanfaatkan teknologi media digital, bukan dalam bentuk cetakan, hal ini sejalan dengan program *go green* Kementerian Keuangan, yang salah satu poin pentingnya adalah pengurangan penggunaan kertas.

Dengan selesainya penyusunan panduan teknis ini, kami mengucapkan terimakasih kepada pihak–pihak yang telah berkontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung.

Bagaimanapun, panduan teknis ini tentu masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kami sangat menghargai kritik, saran dan sumbangan pikiran dari seluruh pembaca guna memperbaiki kualitas panduan teknis ini ke depan.

Akhirnya, semoga keberadaan panduan ini dapat memperkaya khasanah pengetahuan pembaca, khususnya PPSPM, sebagai upaya pengelolaan keuangan negara yang lebih baik.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, Agustus 2017
Direktur Sistem Perbendaharaan

R.M. Wiwieng Handayaningsih

TIM PENYUSUN

Pelindung

Direktur Jenderal Perbendaharaan

Marwanto Harjowiryono

Pengarah

Direktur Sistem Perbendaharaan

R. M. Wiwieng Handayaningsih

Ketua Tim

Kepala Subdirektorat
Standardisasi dan Pengembangan Kapasitas
Pengelola Perbendaharaan

Suharno

Wakil Ketua Tim

Kepala Subdirektorat
Penelitian dan Pengembangan,
dan Kerjasama Kelembagaan

Windraty Ariane Siallagan

Editor

Yulianto
Ismail
Triyanto

Anggota Tim

Muji Harto Pangestu
F. J. Wenji
Senjathre Anjani
Anwar Arafat
Galihjati Manggalayudha

PANDUAN TEKNIS
PEJABAT PENANDATANGAN SPM

Seri Panduan Teknis Digital

Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian/Lembaga

DAFTAR ISI

Selayang Pandang ii
Ringkasan Eksekutif iii
Kata Pengantar iv
Tim Penyusun v
Daftar Isi 2
Daftar Gambar 4
Daftar Tabel 7
Daftar Singkatan 8

Bab I Pendahuluan 9

1.1. Latar Belakang 11
1.2. Tujuan 12
1.3. Ruang Lingkup 12

Bab II Peran PPSPM 14

2.1. Pejabat Perbendaharaan Negara 15
2.2. Tugas & Wewenang PPSPM 18
2.3. Profil PPSPM di Kementerian Negara/Lembaga 19
2.3.1. Usia & Golongan PPSPM 19
2.3.2. Tingkat Pendidikan PPSPM 20
2.3.3. Pendidikan & Pelatihan PPSPM 20
2.3.4. Perangkapan Jabatan PPSPM Oleh KPA 21

Bab III Pemahaman Dasar Tugas PPSPM 22

3.1. Aturan Umum Keuangan Negara dan Tugas PPSPM 23
3.2. Aturan & Ketentuan Lainnya Terkait Tugas PPSPM 24
3.3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) 24
3.4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 27
3.5. Bagan Akun Standar (BAS) 30
3.6. Tugas PPSPM Terkait Pajak 32
3.7. Standar Biaya 33
3.7.1. Standar Biaya Masukan 34
3.7.2. Standar Biaya Keluaran 35
3.7.3. Penggunaan Standar Biaya bagi PPSPM dalam menjalankan perannya 36

3.8. Dokumen Yang Perlu Dipahami Oleh PPSPM **37**
3.9. Alur Pembayaran Kepada Pihak Ketiga **38**
3.10. Retur SP2D **39**

Bab IV Pengujian & Penerbitan SPM 41

4.1. Pengujian SPP **43**
4.1.1. Pengujian Berdasarkan Jenis SPP 47
4.1.2. Pemotongan Pajak Oleh PPSPM 56
4.1.3. Persetujuan/Penolakan SPP 61
4.1.4. Pembebanan Tagihan 63
4.2. Penerbitan SPM dan Penyampaian SPM Ke KPPN **65**
4.2.1. Penerbitan SPM 65
4.2.2. Jangka Waktu Penerbitan dan Penyampaian SPM 71
4.2.3. *Personal Identification Number* PPSPM (PINPPSPM) 72
4.2.4. Petugas Pengantar SPM dan Pengambil SP2D 73
4.2.5. Penyampaian SPM & Kelengkapannya ke KPPN 75
4.2.6. Koreksi/Ralat, Pembatalan SPP, SPM, dan SP2D dan Penyesuaian Sisa Pagu DIPA 93
4.3. Penatausahaan Dokumen SPM dan Pelaporan **104**
4.3.1. Penatausahaan Dokumen SPM 104
4.3.2. Pelaporan Pelaksanaan Pengujian dan Perintah Pembayaran 105

Daftar Pustaka 108

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja	17
Gambar 2	Tugas & Wewenang PPSPM	19
Gambar 3	Jumlah Data PPSPM Yang Terkumpul	19
Gambar 4	Profil Usia PPSPM	20
Gambar 5	Profil Golongan PPSPM	20
Gambar 6	Profil Pendidikan PPSPM	20
Gambar 7	Profil Pendidikan & Pelatihan PPSPM	20
Gambar 8	Pertama Kali Menjadi PPSPM	21
Gambar 9	Halaman IA DIPA	28
Gambar 10	Halaman IB DIPA	28
Gambar 11	Halaman II DIPA	29
Gambar 12	Halaman III DIPA	29
Gambar 13	Pengaturan Standar Biaya	34
Gambar 14	Daftar Honorarium Pengelola Keuangan	36
Gambar 15	Tugas & Wewenang PPSPM	42
Gambar 16	Cakupan Pengujian SPP Oleh PPSPM	43
Gambar 17	Tugas & Wewenang PPSPM (Pengujian SPP)	44
Gambar 18	Pemeriksaan & Pengujian SPP	45
Gambar 19	Format Kuitansi Pembayaran Langsung	46
Gambar 20	Contoh Bukti Tagihan Langganan Daya & Jasa	50
Gambar 21	Batasan Pemberian UP Berdasarkan Nilai Pagu DIPA	52
Gambar 22	Contoh Surat Pernyataan KPA Untuk Pengajuan TUP	54
Gambar 23	Format SPP & Petunjuk Pengisiannya	55
Gambar 24	Format SSP & Petunjuk Pengisiannya	56
Gambar 25	Tugas & Wewenang PPSPM (Persetujuan/Penolakan SPP)	61
Gambar 26	Tampilan Menu Catat, Batal & Hapus SPM Pada Aplikasi SAS	62
Gambar 27	Tampilan Form Catat, Batal & Hapus SPM Pada Aplikasi SAS	62
Gambar 28	Tugas & Wewenang PPSPM (Pembebanan Tagihan)	63

Gambar 29 Cara Menghitung Jumlah Bersih SPM 64
Gambar 30 Cara Memeriksa Ketersediaan Pagu DIPA 64
Gambar 31 Tugas & Wewenang PPSPM (Penerbitan SPM) 65
Gambar 32 Tampilan Menu Catat, Batal & Hapus SPM pada Aplikasi SAS 66
Gambar 33 Tampilan Form Cetak SPM Pada Aplikasi SAS 67
Gambar 34 Tampilan Transfer ADK SPM Pada Aplikasi SAS 67
Gambar 35 Contoh Format SPM 68
Gambar 36 Contoh Format Surat Penunjukkan Pengantar SPM & Pengambil SP2D 74
Gambar 37 Petunjuk Pengisian SSP PPh Pasal 21 76
Gambar 38 Format Daftar Perubahan Data Pegawai 77
Gambar 39 Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM LS Gaji Induk 77
Gambar 40 Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM LS Gaji Susulan 78
Gambar 41 Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM LS Kekurangan Gaji 78
Gambar 42 Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM LS Terusan Penghasilan Gaji 79
Gambar 43 Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM LS Uang Muka Gaji 79
Gambar 44 Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM LS Honorarium/Vakasi 80
Gambar 45 Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM LS Uang Makan 81
Gambar 46 Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM LS Uang Lembur 81
Gambar 47 Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM LS Perjalanan Dinas 82
Gambar 48 Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM LS Tagihan Langganan Daya & Jasa 83
Gambar 49 Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM LS Kontraktual Tahapan 84
Gambar 50 Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM LS Kontraktual Sekaligus 85
Gambar 51 Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM LS Retensi 85
Gambar 52 Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM LS Uang Muka Kerja 86
Gambar 53 Surat Pernyataan Uang Persediaan 87
Gambar 54 Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM UP 88
Gambar 55 Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM GUP 89
Gambar 56 Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM GUP Nihil 89
Gambar 57 Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM TUP 90
Gambar 58 Contoh Surat Persetujuan TUP 91
Gambar 59 Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM PTUP 92
Gambar 60 Contoh Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara 94
Gambar 61 Contoh Surat Permintaan Koreksi Data 95

Gambar 62 Contoh Lampitan Detil Permintaan Koreksi 96
Gambar 63 Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) 97
Gambar 64 Form Pengisian SSPB 98
Gambar 65 Menu R/U/H SSPB Melalui Aplikasi SAS 99
Gambar 66 Form Perekaman SSPB Melalui Aplikasi SAS 99
Gambar 67 Menu Cetak SSPB Melalui Aplikasi SAS 100
Gambar 68 Menu Perekaman Kode NTPN Melalui Aplikasi SAS 100
Gambar 69 Menu Perekaman Surat Pernyataan Pengembalian Belanja Melalui Aplikasi SAS 101
Gambar 70 Form Perekaman SSPB Melalui Aplikasi SAS 101
Gambar 71 Menu Cetak Surat Pernyataan Pengembalian Belanja Melalui Aplikasi SAS 102
Gambar 72 Menu Kirim ADK SSPB Melalui Aplikasi SAS 102
Gambar 73 Form Perekaman Penyesuaian Sisa Pagu DIPA Melalui Aplikasi SAS 103
Gambar 74 Form Penyesuaian Detil POK Melalui Aplikasi SAS 103
Gambar 75 Tugas & Wewenang PPSPM (Penatausahaan Dokumen SPM) 104
Gambar 76 Dokumen Yang Ditatausahakan Oleh PPSPM 105
Gambar 77 Tugas & Wewenang PPSPM (Peelaporan Pelaksanaan Pengujian & Perintah Pembayaran Kepada KPA) 105
Gambar 78 Item-item Laporan PPSPM 106

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Tugas Pejabat Perbendaharaan Negara	16
Tabel 2	Perangkapan Pejabat Perbendaharaan Negara	18
Tabel 3	Profil Perangkapan Jabatan PPSPM Oleh KPA	21
Tabel 4	Struktur Bagan Akun Standar (BAS)	32
Tabel 5	Tabel PPh Pasal 4 Ayat (2)	57
Tabel 6	Tabel PPh Pasal 21	57
Tabel 7	Tabel PPh Pasal 22	58
Tabel 8	Tabel PPh Pasal 23	58
Tabel 9	Tabel PPh Pasal 26	59
Tabel 10	Tabel PPN	60
Tabel 11	Tabel Bea Materai	61
Tabel 12	Rangkuman Penyampaian SPM & Kelengkapannya	75

DAFTAR SINGKATAN

ADK	:	Arsip Data Komputer
APBN	:	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
BA	:	Bagian Anggaran
BAS	:	Bagan Akun Standar
BO	:	Bank Operasional
BUN	:	Bendahara Umum Negara
DIPA	:	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
GUP	:	Penggantian Uang Persediaan
GUP-Nihil	:	Penggantian Uang Persediaan Nihil
K/L	:	Kementerian Negara/Lembaga
Kanwil	:	Kantor Wilayah
KPA	:	Kuasa Pengguna Anggaran
KPPN	:	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
Kuasa BUN	:	Kuasa Bendahara Umum Negara
LS	:	Langsung
PA	:	Pengguna Anggaran
PIN	:	*Personal Identification Number*
PMK	:	Peraturan Menteri Keuangan
PNBP	:	Penerimaan Negara Bukan Pajak
POK	:	Petunjuk Operasional Kegiatan
PP	:	Peraturan Pemerintah
PPh	:	Pajak Penghasilan
PPABP	:	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai
PPK	:	Pejabat Pembuat Komitmen
PPSPM	:	Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar
PTUP	:	Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan
SAKTI	:	Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi
SAS	:	Sistem Aplikasi Satker
Satker	:	Satuan Kerja
SK	:	Surat Keputusan
SKPP	:	Surat Keputusan Penghentian Pembayaran
SP2D	:	Surat Perintah Pencairan Dana
SPM	:	Surat Perintah Membayar
SPP	:	Surat Permintaan Pembayaran
SPTJM	:	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
SSBP	:	Surat Setoran Bukan Pajak
SSP	:	Surat Setoran Pajak
SSPB	:	Surat Setoran Pengembalian Belanja
TUP	:	Tambahan Uang Persediaan
UP	:	Uang Persediaan
UU	:	Undang-Undang

PANDUAN TEKNIS
PEJABAT PENANDATANGAN SPM

BAB

1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan

1.3 Ruang Lingkup

1 Pendahuluan

Pengelolaan keuangan negara merupakan bagian dari instrumen pemerintah untuk mencapai tujuan bernegara yang dicita–citakan yaitu mewujudkan masyarakat adil dan makmur. Untuk mewujudkan cita–cita tersebut, peraturan dan ketentuan mengenai pengelolaan keuangan negara disusun baik untuk proses bisnisnya maupun penyiapan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) terkait pengelolaan keuangan negara. SDM memainkan peranan penting dalam pengelolaan keuangan negara, baik dalam lingkup Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Peranan penting tersebut tercermin dari keterlibatan SDM tersebut dalam fungsi perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan pertanggungjawaban keuangan.

Aspek SDM dalam rangka pengelolaan APBN diatur di dalam Bab II Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang secara spesifik mengatur tentang Pejabat Perbendaharaan Negara. Di dalam regulasi tersebut, Pejabat Perbendaharaan Negara terdiri dari Pengguna Anggaran, Bendahara Umum Negara/Daerah, dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran. Selanjutnya, Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, menguraikan lebih rinci cakupan Pejabat Perbendaharaan Negara yang tergolong Pengguna Anggaran, meliputi Pengguna Anggaran (PA) itu sendiri, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM), dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran. Dalam struktur organisasi pengelolaan keuangan Satuan Kerja (Satker)[1], suatu Satker memiliki Pejabat Perbendaharaan Negara yang terdiri dari 1 (satu) KPA, 1 (satu) atau lebih PPK, 1 (satu) orang PPSPM, dan 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan (untuk Satker yang memiliki Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Fungsional)[2].

Untuk mendukung kinerja Pejabat Perbendaharaan Negara dalam mengemban tugas dan wewenangnya dalam mengelola keuangan APBN di seluruh Satker, maka Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Ditjen Perbendaharaan) berinisiasi untuk menerbitkan buku yang dapat digunakan oleh salah satu Pejabat Perbendaharaan Negara, yaitu PPSPM. Pada Bab ini, disajikan berbagai informasi pendahuluan bagi para pembaca, mulai dari latar belakang, tujuan, sampai dengan ruang lingkup penulisan.

---

[1] Dalam pasal 1 angka 11 PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Satker didefinisikan sebagai unit organisasi lini pada Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.

[2] Pembahasan lebih lanjut mengenai Struktur Pengelolaan Keuangan pada Satker dibahas pada bagian 2.1 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Bab II.

1.1. Latar Belakang

Sebagai cerminan atas penerapan kaidah–kaidah yang baik (*best practice*) dalam pengelolaan keuangan negara, pengelolaan APBN seyogyanya dilaksanakan berlandaskan prinsip profesionalisme, transparansi (keterbukaan), dan akuntabilitas, serta berorientasi pada hasil, sebagaimana tercermin pada Undang–Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Untuk itu, diperlukan penguatan elemen SDM pengelola keuangan, yang pada tataran teknis diwujudkan antara lain melalui berbagai program peningkatan kapasitas Pejabat Perbendaharaan Negara. Berdasarkan data yang dimiliki oleh Ditjen Perbendaharaan sampai dengan akhir bulan Maret 2017, terdapat 95.659 Pejabat Perbendaharaan Negara yang tersebar pada 23.653 Satker di seluruh Indonesia. Jumlah tersebut tersebar secara geografis dari kota besar sampai dengan pelosok kabupaten/kota di seluruh Indonesia. Dengan jumlahnya yang besar dan cakupan geografis yang sangat luas, peningkatan kapasitas melalui penyelenggaraan diklat saja tidak cukup dengan berbagai pertimbangan, antara lain efisiensi dan efektifitas.

Salah satu solusi yang diinisiasi Ditjen Perbendaharaan untuk mendukung pengembangan kapasitas Pejabat Perbendaharaan Negara yaitu dengan menyusun panduan teknis bagi PPSPM yang dipublikasikan secara elektronik. Publikasi elektronik ini diharapkan dapat mengatasi masalah cakupan geografis yang luas dan jumlah Pejabat Perbendaharaan yang sangat banyak. Dengan semangat *go green*, pemanfaatan teknologi buku digital diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas program peningkatan kapasitas Pejabat Perbendaharaan Negara.

Pemilihan PPSPM sebagai topik utama dalam panduan teknis ini didasarkan atas pentingnya peran PPSPM dalam pengelolaan keuangan negara, yaitu pengujian tagihan. Dalam tataran teknis, proses pembayaran atas beban APBN diawali dengan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh PPK kepada PPSPM. Apabila SPP ini disetujui maka PPSPM akan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM), dan menyampaikannya kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). SP2D akan menjadi dasar pembayaran kepada pihak yang berhak menerima pembayaran tersebut. Peran PPSPM sebagai penguji SPP dan penerbit SPM dalam proses di atas berhubungan dengan pengambilan keputusan terkait proses pengujian tagihan dan pembayarannya.

Selain dari peran penting PPSPM dalam pengelolaan APBN, beberapa permasalahan terkait pelaksanaan anggaran yang didapat dari hasil evaluasi indikator kinerja Satker oleh Direktorat Pelaksanaan Anggaran Ditjen Perbendaharaan juga menunjukkan bahwa PPSPM memiliki kontribusi yang cukup signifikan dalam mendukung kinerja pengelolaan keuangan Satker. Berdasarkan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan anggaran tahun anggaran 2016 pada seluruh Kementerian Negara/Lembaga (K/L), yang dilaksanakan Ditjen Perbendaharaan, terdapat 205 ribu SPM dikembalikan oleh KPPN antara lain disebabkan oleh kesalahan pencantuman data *supplier* pada SPM dan tidak terpenuhinya persyaratan substantif pada SPM[3]. Kondisi di atas mempertegas adanya kebutuhan akan peningkatan kapasitas yang cepat dan tepat, salah satunya yaitu dengan menerbitkan panduan ini.

[3] Paparan Direktur Jenderal Perbendaharaan dalam Rakornas Pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2017, *Spending Review*, Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Anggaran dan Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran 2017, Gedung Dhanapala, 28 Februari 2017.

1.2. Tujuan

Sebagai salah satu bagian dari Serial Panduan Teknis Digital Pejabat Perbendaharaan Negara, buku ini diharapkan dapat memenuhi tujuan–tujuan sebagai berikut:

Referensi Bagi PPSPM

Regulasi atau peraturan yang menjadi pedoman pelaksanaan tugas PPSPM adalah ketentuan di bidang pelaksanaan anggaran antara lain: Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013, Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, beserta peraturan–peraturan teknis turunannya. Sebagai usaha untuk menyediakan referensi yang terstruktur berdasarkan siklus anggaran, panduan ini merangkum poin–poin penting terkait pelaksanaan tugas PPSPM dari regulasi atau peraturan yang berlaku.

Kehadiran Panduan Teknis PPSPM diharapkan dapat membantu PPSPM dalam melaksanakan tugas sehari–hari. Melalui panduan ini diharapkan PPSPM dapat memperoleh pemahaman, pengetahuan, dan peningkatan kapasitas yang meliputi: konsep, peraturan perundang–undangan, dan aplikasi yang digunakan sesuai tugas dan wewenangnya. Namun dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, PPSPM hendaknya tetap mengacu pada peraturan–peraturan yang berlaku sebagai pedoman utama.

Bahan Pembinaan Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan

Kantor Wilayah (Kanwil) Ditjen Perbendaharaan dan KPPN memiliki tugas dan fungsi pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan sesuai lingkup kerjanya masing–masing. Sejalan dengan hal tersebut, hadirnya Panduan Teknis PPSPM dapat menjadi salah satu alternatif sumbangan atau bahan pembinaan bagi Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

Peningkatan Kinerja Satuan Kerja

Peningkatan kapasitas SDM Pejabat Perbendaharaan Negara khususnya PPSPM diharapkan memberikan dampak pada penguatan pengelola keuangan pada Satker pengelola APBN. Panduan Teknis PPSPM disajikan secara mendasar, bertahap, dan rinci sehingga memudahkan untuk dipahami sehingga diharapkan dapat memberikan dampak signifikan terhadap peningkatan kinerja keuangan Satker ke arah yang lebih baik dan berkualitas.

Tujuan lainnya

Panduan ini dipublikasikan dalam bentuk digital (dalam format PDF) dengan tujuan untuk mendukung program pemerintah dalam gerakan efisiensi dan mempermudah distribusi untuk seluruh PPSPM di seluruh Indonesia. Diharapkan dengan penerbitan panduan digital, keterbatasan akibat lokasi geografis dapat diatasi dengan kemudahan yang disediakan teknologi informasi dalam pencetakan dan distribusi panduan. Dengan meningkatnya tingkat aksesibilitas panduan ini, diharapkan PPSPM yang tersebar di seluruh Satker di wilayah Indonesia dapat memperoleh panduan ini dengan mudah dan tanpa biaya.

1.3. Ruang Lingkup

Target utama sebagai pembaca dari panduan ini merupakan para PPSPM yang bertugas di Satker pengelola APBN dan diharapkan dapat menjadi panduan bagi PPSPM dalam melaksanakan tugasnya sehari–hari. Oleh karena itu, konteks penulisan panduan ini adalah tugas dan wewenang

PPSPM. Panduan ini disusun dengan mengacu kepada regulasi dan peraturan yang berlaku terkait tugas dan wewenang PPSPM dalam pengelolaan keuangan di K/L. Secara spesifik, referensi yang digunakan dalam penyusunan buku ini mengacu antara lain kepada Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013, dan PMK Nomor 190/PMK.05/2012, serta peraturan dan regulasi yang menjadi turunannya. Untuk beberapa topik spesifik yang terkait dengan tugas PPSPM seperti pemotongan pajak oleh PPSPM, koreksi/ralat SPM, dan penggunaan *personal identification number* dalam penerbitan SPM, dirujuk dari peraturan–peraturan teknis terkait yang masih berlaku pada saat panduan ini disusun.

PANDUAN TEKNIS
PEJABAT PENANDATANGAN SPM

BAB

2

PERAN PPSPM

2.1. Pejabat Perbendaharaan Negara

2.2. Tugas & Wewenang Pejabat Penanda Tangan SPM

2.3. Profil PPSPM di Kementerian Negara/ Lembaga

2 Peran PPSPM

Seperti yang telah disampaikan pada Bab I, konteks panduan ini terkait dengan tugas dan wewenang PPSPM dalam pengelolaan APBN. Tugas dan wewenang PPSPM meliputi pengujian SPP dan proses penerbitan SPM serta proses lainnya yang terkait. Untuk memahami pentingnya peran PPSPM dalam pengelolaan APBN pada tingkat Satker, PPSPM perlu juga memahami mengenai hubungan tugas dan wewenangnya dengan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya, terutama dengan KPA sebagai pimpinan dalam struktur pengelolaan keuangan Satker yang melimpahkan sebagian wewenangnya kepada PPSPM[4] dan PPK sebagai pihak yang melakukan tindakan yang menyebabkan pengeluaran negara dan mengajukan permintaan pembayaran[5]. Pemahaman mengenai aspek ini dapat membantu PPSPM untuk mendapatkan gambaran mengenai prinsip saling uji (*check and balance*) dalam pengelolaan APBN pada tingkat Satker.

Bab ini akan membahas struktur organisasi Pejabat Perbendaharaan Negara dan peranan PPSPM dalam pengelolaan APBN pada tingkat Satker. Aspek konseptual dari Pejabat Perbendaharaan Negara terutama hubungan antara KPA, PPK, dan PPSPM, akan mengawali bab ini. Selanjutnya, membahas mengenai tugas–tugas dan wewenang seorang PPSPM, termasuk cakupan pekerjaannya. Sebagai informasi tambahan, pada akhir dari bab ini disajikan profil PPSPM pada K/L yang diperoleh dari pemutakhiran *database* Pejabat Perbendaharaan Negara yang dilakukan oleh Ditjen Perbendaharaan sampai dengan akhir bulan Maret tahun 2017.

2.1. Pejabat Perbendaharaan Negara

Menurut Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pengelolaan APBN dilakukan oleh Pejabat Perbendaharaan Negara yang memiliki tugas dan wewenang dalam pengelolaan keuangan yang ada pada setiap K/L sampai dengan Satker sebagai unit terkecil, mulai dari fungsi perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan pertanggungjawaban.

Secara konseptual, pondasi dari pengelolaan keuangan negara oleh Pejabat Perbendaharaan Negara yang menjadi ruh dari pengelolaan APBN adalah prinsip *let the managers manage*. Prinsip tersebut secara implisit digambarkan dalam Pasal 6 Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Dalam undang–undang tersebut, Presiden selaku Kepala Pemerintahan memegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara, sebagian dari kekuasaan tersebut dikuasakan kepada Menteri Keuangan selaku Pengelola Fiskal dan Wakil Pemerintah dalam

[4] Pasal 14 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 berbunyi PPSPM melaksanakan kewenangan KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f. Sementara pasal 8 huruf f berbunyi melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara.

[5] Pasal 11 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 berbunyi PPK melaksanakan kewenangan KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e. Sementara pasal 8 huruf e berbunyi melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara.

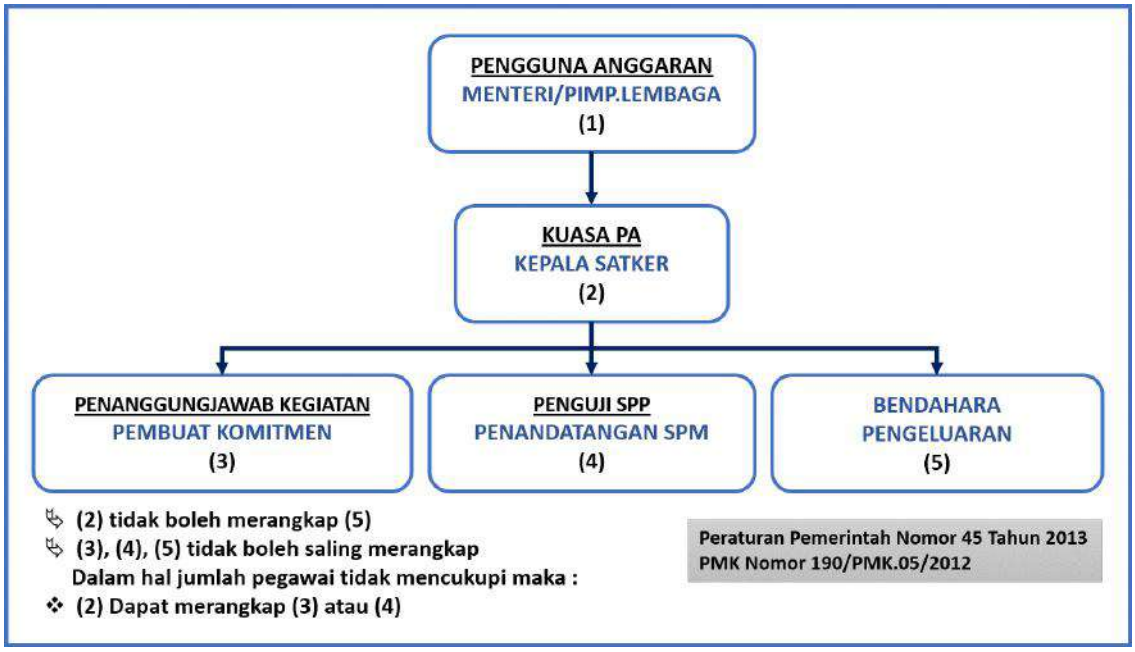
kepemilikan negara yang dipisahkan, serta kepada menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang. Secara implisit, terdapat pendelegasian wewenang terkait penggunaan anggaran kepada Menteri Keuangan terkait pengelolaan fiskal dan kepada menteri/pimpinan lembaga terkait penggunaan anggaran. Menteri/pimpinan lembaga merupakan *Chief Operating Officer* (COO) sedangkan Menteri Keuangan merupakan *Chief Financial Officer* (CFO). Dalam pelaksanaan anggaran, keduanya mempunyai kedudukan yang setara dalam rangka menjaga terlaksananya prinsip saling uji (*check and balance*), kejelasan dalam pembagian wewenang dan tanggung jawab, serta untuk mendorong upaya peningkatan profesionalisme dalam penyelenggaraan tugas pemerintah.

Prinsip *check and balance* di antara Pejabat Perbendaharaan Negara merupakan salah satu perubahan mendasar yang tidak ada sebelum Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2004 ditetapkan. Prinsip *check and balance* antara K/L selaku pengguna anggaran/barang dan Kementerian Keuangan selaku pengelola fiskal pada tingkat pemerintahan, dan antara KPA dengan Bendahara Pengeluaran pada tingkat Satker merupakan hal yang baru diperkenalkan setelah Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2004 ditetapkan.

Menteri/pimpinan lembaga, selaku PA, dapat menunjuk Kepala Satker untuk melaksanakan kegiatan K/L sebagai KPA dan menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya. Jabatan KPA tersebut bersifat *ex-officio*, atau dalam kata lain, jabatan KPA melekat kepada jabatan Kepala Satker. Apabila jabatan KPA berakhir atau mengalami pergantian pejabat maka Pejabat Perbendaharaan Negara yang ditunjuk juga berakhir masa jabatannya.

No.	Nama Jabatan	Tugas dan Wewenang
1	KPA (pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013)	Menyusun DIPA.
		Menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara.
		Menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja Negara.
		Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan.
		Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana.
		Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.
		Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
		Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2	PPK (pasal 11 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013)	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA.
		Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
		Membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
		Melaksanakan kegiatan swakelola.
		Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya.
		Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak.
		Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara.
		Membuat dan menandatangani SPP.
		Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA.
		Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan.
		Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
		Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3	PPSPM (pasal 14 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013)	Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung.
		Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
		Membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan.
		Menerbitkan SPM.
		Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih.
		Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA.

Tabel 1. Tugas Pejabat Perbendaharaan Negara



Gambar 1. Struktur Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja

Gambar 1 di atas merupakan ilustrasi struktur pengelolaan keuangan di Satker. Dalam kewenangannya menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya, KPA memiliki wewenang, antara lain menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, dan menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja negara[6].

Struktur kelembagaan dan tata kerja Pejabat Perbendaharaan Negara selanjutnya di rinci secara detil pada Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 dan PMK Nomor 190/PMK.05/2012. Dalam PMK tersebut, diatur bahwa untuk 1 (satu) DIPA, KPA dapat menetapkan 1 (satu) atau lebih PPK[7] dan 1 (satu) PPSPM[8], dan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, menteri/pimpinan lembaga mengangkat Bendahara Pengeluaran di setiap Satker serta menegaskan bahwa kewenangan pengangkatan Bendahara Pengeluaran dapat didelegasikan kepada Kepala Satker[9].

Selain mengatur kewenangan pengangkatan oleh KPA, PMK tersebut juga mengatur mengenai perangkapan jabatan dalam struktur Pejabat Perbendaharaan Negara pada Satker. Lebih jauh, dalam rangka memenuhi prinsip *check and balance*, regulasi tersebut mengatur bahwa jabatan Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK, atau PPSPM[10]. Dalam kondisi tertentu,

6 Pasal 8 Peraturan Pemerintah nomor 45 Tahun 2013.

7 Pasal 11 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 berbunyi: PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan lebih dari 1 (satu).

8 Pasal 14 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 berbunyi: PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya ditetapkan 1 (satu) PPSPM.

9 Pasal 22 ayat (1) dan (2) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

10 Pasal 22 ayat (5) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

jabatan PPK atau PPSPM dapat dirangkap oleh KPA[11]. Yang dimaksud dengan "kondisi tertentu" adalah kondisi yang mengharuskan terjadinya perangkapan jabatan KPA dengan jabatan PPK atau PPSPM, dimana jika tidak dilakukan perangkapan akan mengganggu kelancaran pelaksanaan anggaran belanja dari Satker yang bersangkutan[12], misalnya keterbatasan jumlah dan/ atau kualitas SDM, PPK, atau PPSPM berhalangan tetap[13]. Perangkapan jabatan yang diperbolehkan ketentuan ini adalah perangkapan jabatan KPA sebagai PPK atau PPSPM. Sedangkan PPK tidak diperkenankan merangkap sebagai PPSPM atau sebaliknya.

Kesimpulannya, sebagai seorang manajer keuangan pada tingkat Satker, seorang KPA diberikan kewenangan untuk mengelola keuangan pada tingkat Satker dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku. Sebagai seorang manajer, KPA dibantu oleh PPK dalam hal membuat tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan di sisi lain menunjuk PPSPM untuk menguji tagihan atas beban APBN. Dengan kata lain PPK dan PPSPM menerima delegasi wewenang dari KPA terkait pengelolaan keuangan Satker. Bagi PPSPM, delegasi wewenang tersebut terkait proses pengujian tagihan yang selanjutnya diproses menjadi perintah pembayarannya.

Jabatan dan Perangkapan	KPA	PPK	PPSPM	Bendahara Pengeluaran
KPA		√	√	X
PPK	√		X	X
PPSPM	√	X		X
Bendahara Pengeluaran	X	X	X	

Keterangan :

√ = dimungkinkan adanya perangkapan jabatan

X = di antara jabatan tersebut tidak boleh saling merangkap

Tabel 2. Perangkapan Pejabat Perbendaharaan Negara

2.2. Tugas & Wewenang PPSPM

PPSPM adalah Pejabat Perbendaharaan Negara yang ditunjuk oleh KPA[14] untuk melaksanakan sebagian kewenangan KPA[15]. Pasal 16 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013, mengatur tentang tanggung jawab PPSPM. PPSPM bertanggung jawab terhadap kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi dokumen hak tagih yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukan. Dalam tataran pelaksanaan tugas sehari–hari, rincian tugas dan wewenang PPSPM diatur dalam pasal 15 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 2, yang terdiri dari:

a. Menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
b. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

[11] Pasal 9 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013.
[12] Penjelasan Pasal 9 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013.
[13] Penjelasan Pasal 9 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013.
[14] Pasal 8 huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013.
[15] Pasal 14 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013.

Gambar 2. Tugas dan Wewenang PPSPM

c. Membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
d. Menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM;
e. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
f. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
g. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

2.3. Profil PPSPM Kementerian Negara/Lembaga

Berdasarkan hasil pemutakhiran *database* Pejabat Perbendaharaan Negara pada Satker pengelola APBN yang diterima dari KPPN dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan tahun 2017 (data diolah terakhir per 31 Maret 2017), Ditjen Perbendaharaan telah melakukan inventarisasi data Pejabat Perbendaharaan Negara pada K/L sejumlah 22.060 dari total 23.653 Satker (data Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) per tanggal 31 Desember 2016) atau 93,27%. Dari pemutakhiran database tersebut, terdata 95.659 Pejabat Perbendaharaan Negara, yang terdiri dari 22.060 KPA, 25.545 PPK, 21.012 PPSPM (Gambar 3), 3.465 Bendahara Penerimaan, dan 23.577 Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu.

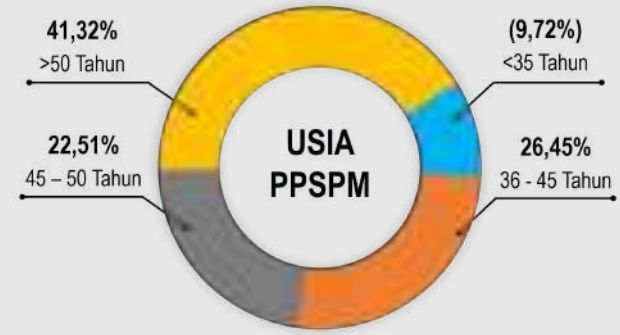
Gambar 3. Jumlah Data PPSPM Yang Terkumpul

2.3.1. Usia & Golongan PPSPM

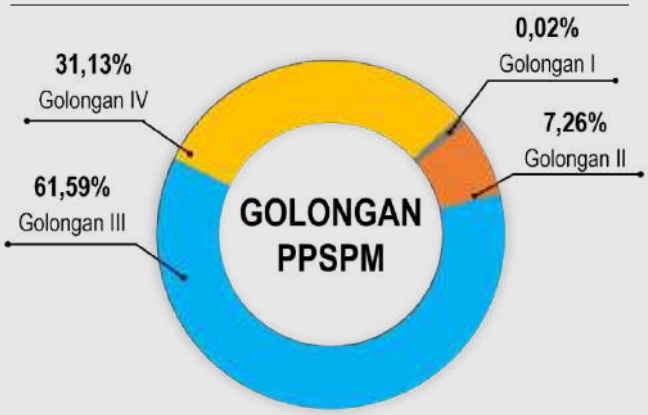
Berdasarkan usia, sebagian besar PPSPM sudah berusia di atas 50 tahun, dengan jumlah 8.683 PPSPM, atau sekitar 41,32% dari seluruh PPSPM (Gambar 4). Sedangkan untuk PPSPM yang berusia di antara 45 sampai dengan 50 tahun memiliki porsi sebanyak 22,51% atau sejumlah 4.729 PPSPM. Sebanyak 5.557 PPSPM (26,45%)

berumur diantara 36 sampai dengan 45 tahun. Sementara, untuk yang berumur di bawah 35 tahun hanya berjumlah 2.043 PPSPM atau sebesar 9,72%.

Menurut golongan/kepangkatan, PPSPM saat ini mayoritas menduduki golongan III dengan jumlah 12.940 pegawai atau 61,59% dari keseluruhan PPSPM (Gambar 5), diikuti golongan IV sebanyak 6.542 pegawai atau sebesar 31,13%. Sisanya sebanyak 7,28% menjabat PPSPM dengan golongan II dan I, masing–masing golongan II sebanyak 1.526 pegawai atau sebesar 7,26% dan golongan I sebanyak 4 pegawai atau sebesar 0,02%.



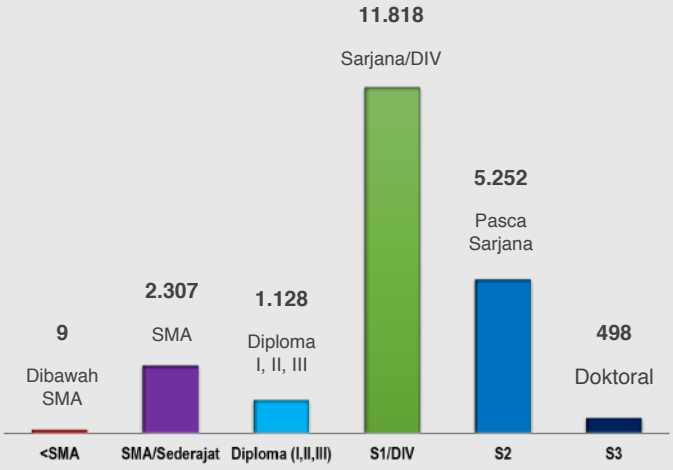
Gambar 4. Profil Usia PPSPM



Gambar 5. Profil Golongan PPSPM

2.3.2. Tingkat Pendidikan PPSPM

Dari sisi tingkat pendidikan, PPSPM sebagian besar mempunyai strata pendidikan Sarjana/D4 dengan jumlah 11.818 PPSPM dari 21.012 keseluruhan PPSPM atau 56,24%, diikuti S2 sebanyak 5.252 PPSPM atau 25%, SMA/sederajat sebanyak 2.307 PPSPM atau 10,98% dan Diploma I, II, III sebanyak 1.128 PPSPM atau 5,37%. Selebihnya, 498 PPSPM atau sekitar 2,37% memiliki tingkat pendidikan doktoral dan yang terkecil sebanyak 9 PPSPM 0,04% memiliki pendidikan di bawah SMA.



Gambar 6. Profil Tingkat Pendidikan PPSPM

2.3.3. Pendidikan & Pelatihan PPSPM

Dari data yang diolah berdasarkan pernah atau tidaknya mengikuti program diklat terkait tugas dan wewenang PPSPM, dari total 21.012 PPSPM hanya 1.846 (8,8%) yang memiliki sertifikat diklat terkait peningkatan kapasitas sebagai PPSPM, sedangkan sisanya sejumlah 19.166 PPSPM (91.2%) belum atau tidak mempunyai sertifikat pendidikan dan pelatihan (Gambar 7).

Gambar 7. Profil Pendidikan dan Pelatihan PPSPM

2.3.4. Perangkapan Jabatan PPSPM Oleh KPA

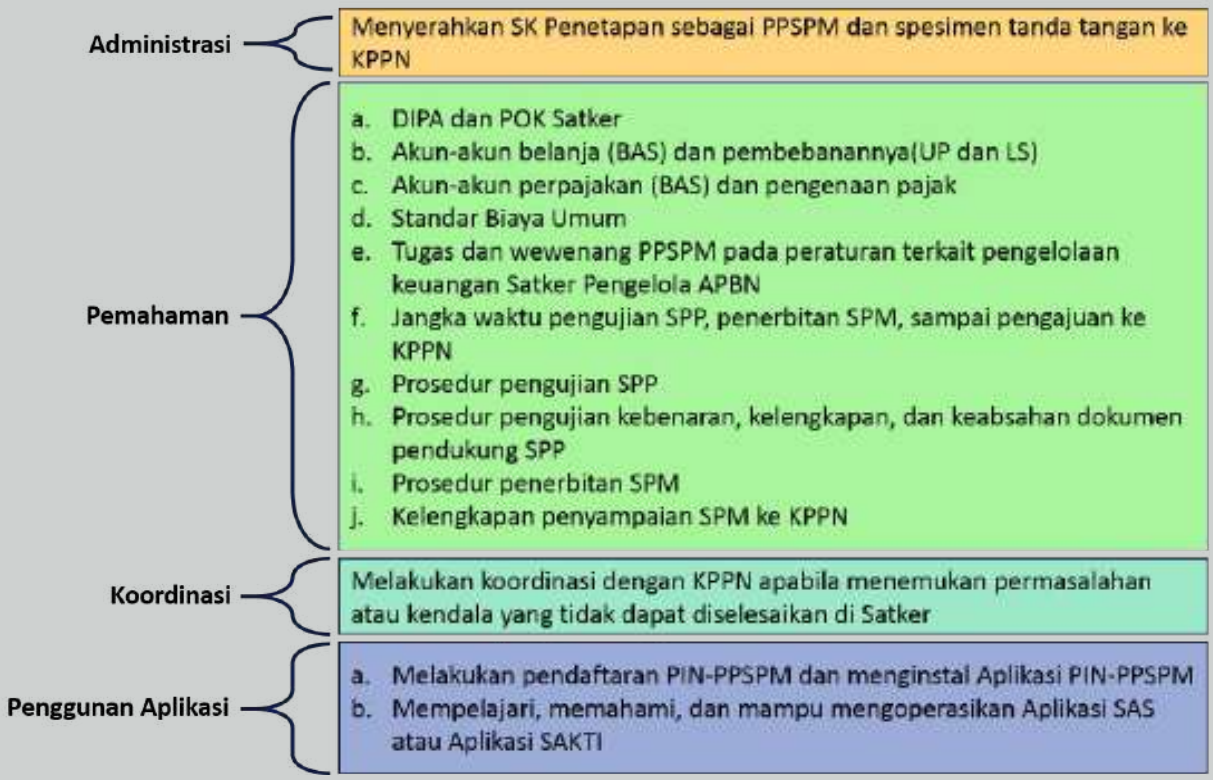
Dari sisi perangkapan jabatan, dari total 21.012 PPSPM, 1.536 di antaranya dirangkap oleh KPA (7%).

KPA merangkap PPSPM	PPSPM
1.536	19.476
7%	93%

Tabel 3. Profil Perangkapan Jabatan PPSPM oleh KPA

Pertama Kali Menjadi PPSPM

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang, sebagai PPSPM hendaknya tetap berpedoman pada peraturan yang berlaku. Seringkali saat pertama kali ditunjuk sebagai PPSPM, tanpa dibekali dan bahkan minim pengalaman di bidang pengelolaan keuangan. Namun berdasarkan ketentuan yang berlaku dapat dikelompokkan beberapa hal–hal penting yang dapat dijadikan referensi bagi pegawai yang ditunjuk sebagai PPSPM, antara lain:



Gambar 8. Pertama Kali Menjadi PPSPM

BAB 3

PEMAHAMAN DASAR TUGAS PPSPM

3.1. Aturan Umum Keuangan Negara dan Tugas PPSPM
3.2. Aturan dan Ketentuan Lainnya Terkait Tugas PPSPM
3.3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
3.4. Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA)
3.5. Bagan Akun Standar (BAS)
3.6. Tugas PPSPM Terkait Pajak
3.7. Standar Biaya
3.8. Dokumen Yang Perlu Dipahami Oleh PPSPM
3.9. Alur Pembayaran Kepada Pihak Ketiga
3.10. Retur SP2D

3 Pemahaman Dasar Tugas PPSPM

Seperti yang telah disampaikan pada Bab I,
Dengan membaca bab ini, pembaca diharapkan:

1. Mengetahui ketentuan umum, khusus, dan lain–lain terkait pelaksanaan tugas PPSPM;
2. Memahami berbagai istilah dalam pelaksanaan APBN secara umum;
3. Memahami struktur dan kodifikasi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
4. Memahami dan mengimplementasikan ketentuan dan struktur akun dalam penerbitan SPM;
5. Memahami dan mengimplementasikan ketentuan pengenaan pajak dalam penerbitan SPM;
6. Memahami dan mengimplementasikan ketentuan dan batasan standar biaya APBN;
7. Memahami contoh–contoh jenis dokumen yang menjadi lampiran dalam pengajuan SPP;
8. Memahami alur pembayaran APBN sampai dengan pihak ketiga/pihak penerima; dan
9. Memahami dan mengimplementasikan penyebab, dampak, dan mekanisme dalam hal terjadi retur.

3.1. Aturan Umum Keuangan Negara dan Tugas PPSPM

Dalam melaksanakan tugasnya, hal mendasar yang harus dipahami oleh seorang PPSPM adalah mengetahui dan memahami ketentuan–ketentuan mengenai pengelolaan keuangan APBN, perbendaharaan negara, sampai dengan ketentuan yang mengatur teknis operasional.

Adapun ketentuan–ketentuan yang perlu dipahami oleh seorang PPSPM yaitu antara lain:

1. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
4. PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER–57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
6. Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER–41/PB/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER–57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
7. Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER–88/PB/2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER–57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
8. Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER–40/PB/2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER–57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.

3.2. Aturan & Ketentuan Lainnya Terkait Tugas PPSPM

Selain peraturan dan perundang–undangan yang telah tercantum diatas, juga terdapat peraturan–peraturan teknis yang perlu dijadikan referensi penunjang oleh PPSPM dalam melaksanakan tugasnya sehari–hari, antara lain:

1. Regulasi terkait Perpajakan:
    a. Undang–Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang–Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan;
    b. Undang–Undang Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang–Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang–Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan; dan
    c. Undang–Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang–Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah.
2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER–19/PB/2014 Tentang Petunjuk Teknis Penerapan Tanda Tangan Elektronik Pada Arsip Data Komputer Surat Perintah Membayar.
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER–16/PB/2014 Tentang Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan Pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER–21/PB/2014 Tentang Mekanisme Penyesuaian Sisa Pagu Daftar Isian Pelaksanaan Aggaran atas Setoran Pengembalian Belanja Pada Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

Dalam hal terjadi perubahan dan/atau penggantian ketentuan serta penambahan ketentuan baru terkait tugasnya, PPSPM dapat memperoleh informasi secara resmi melalui antara lain:

1. Laman Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada www.djpbn.kemenkeu.go.id;
2. Laman Kanwil Ditjen Perbendaharaan atau KPPN setempat yang melayani Satker;
3. Menghubungi HAI DJPB pada laman www.hai.djpbn.kemenkeu.go.id;
4. Menghubungi *Customer Service Officer* (CSO) pada KPPN setempat yang melayani Satker.

3.3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)

APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat[16]. Pasal 23 ayat (1) Undang–Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 menyatakan bahwa "Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagai wujud dari pengelolaan keuangan negara ditetapkan setiap tahun dengan undang–undang dan dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar–besarnya kemakmuran rakyat." Secara struktur, APBN terdiri dari 5 (lima) bagian utama yaitu Pendapatan Negara, Belanja Negara, Surplus/Defisit Anggaran, Pembiayaan Anggaran, dan Keseimbangan Primer. Sebagai contoh, untuk APBN Tahun Anggaran 2017 diatur dalam Undang–Undang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017.

Pendapatan Negara terdiri dari Penerimaan Dalam Negeri dan Penerimaan Hibah. Penerimaan Dalam Negeri terdiri dari Penerimaan Pajak dan PNBP. Belanja Negara terbagi menjadi Belanja Pemerintah Pusat dan Transfer ke Daerah dan Dana Desa. Selisih antara Pendapatan Negara dengan Belanja Negara merupakan Surplus/Defisit Anggaran. Adapun Pembiayaan Anggaran yang antara lain

[16] Pasal 1 angka 7 Undang-undang Nomor 17 tahun 2013 tentang Keuangan Negara.

terdiri dari Pembiayaan Utang, Pembiayaan Investasi, Pemberian Pinjaman, Kewajiban Penjaminan, dan Pembiayaan Lainnya. Terakhir, Keseimbangan Primer merupakan selisih antara total Pendapatan Negara dengan Belanja Negara tetapi tidak termasuk pembayaran bunga utang. Untuk mengetahui secara lebih rinci terkait rincian APBN, dapat dilihat dalam Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Sebagai contoh untuk rincian APBN Tahun Anggaran 2017 diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2016 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017.

Pada tataran pelaksanaan anggaran dikenal istilah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, atau yang selanjutnya disebut DIPA, yang didefinisikan sebagai Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN[17]. DIPA merupakan dasar pelaksanaan pengeluaran negara setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN). Alokasi dana yang terdapat dalam DIPA tersebut merupakan batas tertinggi pengeluaran negara. Pengeluaran negara tidak boleh dilaksanakan apabila alokasi dananya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA. Khusus pelaksanaan pengeluaran negara untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dapat melampaui alokasi dana gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dalam DIPA, sebelum dilakukan perubahan/ revisi DIPA[18]. Alokasi dana dalam DIPA sudah terbagi baik pada tingkat K/L maupun tingkat Satker.

Secara umum, dalam pelaksanaan APBN dikenal beberapa mekanisme pembayaran yang antara lain mekanisme pembayaran langsung dan mekanisme pembayaran melalui uang persediaan. Pembayaran Langsung 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 (SPM LS)[19]. Sedangkan Uang Persediaan adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari–hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung[20].

Dalam penyelenggaraan APBN, dikenal adanya istilah Pejabat Perbendaharaan Negara yang berperan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban APBN. Pejabat Perbendaharaan Negara tersebut antara lain KPA, PPK, PPSPM, dan Bendahara Pengeluaran pada Satker serta Kuasa BUN pada KPPN. Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN telah diatur secara jelas dalam PMK Nomor 190/ PMK.05/2012. Secara ringkas, untuk mencairkan alokasi dana dalam DIPA, Satker sebagai Pengguna Anggaran mengajukan SPM ke KPPN sebagai Kuasa BUN untuk dicairkan perintah membayar tersebut melalui penerbitan SP2D. SP2D digunakan sebagai dasar bagi BUN untuk menyalurkan dananya kepada pihak yang berhak menerima pembayaran sesuai dengan nama dan nomor rekening yang tertera pada SPM dan SP2D.

Dalam pencairan dana APBN, kebenaran nama dan nomor rekening penerima sangat penting. Oleh karena itu, PPSPM harus memastikan kebenaran

---

[17] Pasal 1 angka 22 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013.
[18] Pasal 3 PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
[19] Pasal 1 angka 18 PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
[20] Pasal 1 angka 17 PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

nama dan nomor rekening penerima tersebut agar tidak terjadi kegagalan pembayaran (retur SP2D) atau kesalahan pengiriman kepada pihak yang tidak berhak menerima. Dalam pengelolaan keuangan negara, kita mengenal adanya beberapa rekening, antara lain Rekening Kas Umum Negara (Rekening KUN), Rekening Pengeluaran, Rekening Penerimaan, dan Rekening Pihak Ketiga. Rekening KUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada Bank Sentral[21]. Rekening Pengeluaran adalah Rekening giro pemerintah pada bank umum/kantor pos yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Kementerian Negara/Lembaga/ Satuan Kerja, termasuk didalamnya Rekening bendahara pengeluaran pembantu[22]. Rekening Penerimaan adalah Rekening giro pemerintah pada bank umum/kantor pos yang dipergunakan untuk menampung uang pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Kementerian Negara/ Lembaga/Satuan Kerja[23]. Rekening pihak ketiga adalah rekening milik penerima pembayaran APBN selain rekening bendahara antara lain rekening pegawai, rekening penyedia barang/jasa, rekening penerima honorarium, dan rekening penerima bantuan sosial.

Pihak yang berhak menerima pembayaran atas APBN biasa disebut dengan *supplier*. Satker dan KPPN mempunyai kewajiban untuk mengelola data *supplier* khususnya setelah implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN). Data *supplier* adalah informasi terkait dengan pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN yang memuat paling kurang informasi pokok, informasi lokasi, dan informasi rekening[24]. Data *supplier* yang telah dicatat dalam *database* SPAN dapat dilakukan perubahan, penonaktifan, dan penggabungan. Tipe *supplier* di dalam SPAN terdiri dari[25]:

a. Satker yaitu penerima pembayaran untuk transaksi yang dibayarkan kepada bendahara pengeluaran Satker;
b. Penyedia barang dan jasa yaitu penerima pembayaran untuk transaksi atas pekerjaan berdasarkan kontrak atau dokumen perikatan lainnya yang dibayarkan kepada pihak ketiga;
c. Pegawai yaitu penerima pembayaran untuk transaksi belanja pegawai yang dibayarkan kepada satu atau beberapa penerima;
d. Penerima Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang kemudian disebut BA BUN, yaitu penerima pembayaran untuk transaksi terkait pengelolaan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara;
e. Penerima transfer daerah yaitu yang kemudian disebut Transfer Daerah adalah penerima pembayaran untuk transaksi belanja transfer daerah yang dibayarkan kepada satu atau beberapa penerima;
f. Penerima penerusan pinjaman yang kemudian disebut Penerusan Pinjaman yaitu penerima pembayaran untuk transaksi terkait penerusan pinjaman, pembayaran konsorsium dan bantuan sosial yang dibayarkan kepada satu atau beberapa penerima; dan
g. Lain–lain yaitu penerima pembayaran untuk transaksi terkait pengembalian belanja, pengembalian pendapatan dan tipe lainnya yang tidak termasuk dalam tipe sebelumnya.

---

[21] Pasal 1 angka 4 PMK Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik.

[22] Pasal 1 angka 11 PMK Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian/Negara/lembaga/Satuan Kerja.

[23] Pasal 1 angka 10 PMK Nomor 252/PMK.05/2014.

[24] Pasal 1 angka 16 Perdirjen Perbendaharaan Nomor 58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data *Supplier* dan Data Kontrak dalam Sistem Perbendaharaan da Anggaran Negara.

[25] Pasal 3 ayat (1) Perdirjen Perbendaharaan Nomor 58/PB/2013.

3.4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan PA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN[26]. DIPA disusun berdasarkan anggaran berbasis kinerja, dan dirinci menurut klasifikasi fungsi, organisasi, dan jenis belanja[27]. Dokumen tersebut paling sedikit memuat informasi–informasi berupa: sasaran yang hendak dicapai; pagu anggaran yang dialokasikan; fungsi, program, kegiatan, dan jenis belanja; kantor bayar; rencana penarikan dana; dan rencana penerimaan dana[28]. DIPA digunakan oleh PA/KPA sebagai dasar pelaksanaan pembayaran[29]. DIPA merupakan dokumen yang memuat jumlah anggaran yang dialokasikan untuk suatu Satker dan merupakan dasar penggunaan APBN pada tingkat Satker.

DIPA terdiri atas beberapa bagian yang memuat informasi–informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pencairan dana. Dasar hukum pengesahan DIPA setiap tahun dapat mengalami perubahan, antara lain perubahan format, nomenklatur, maupun pejabat yang berwenang mengesahkan. Peraturan terbaru terkait pengesahan DIPA yang berlaku pada saat buku ini disusun adalah PMK Nomor 163/PMK.02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang mulai berlaku per 31 Oktober 2016. Dalam PMK tersebut dijelaskan bahwa DIPA terdiri atas: (1) DIPA Induk; dan (2) DIPA Petikan[30]. DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA per Satker yang disusun oleh PA menurut unit eselon I K/L yang memiliki alokasi anggaran (portofolio)[31]. DIPA Induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan atau dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara. Sementara, DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara[32]. DIPA Petikan terdiri atas[33]:

1. Lembar Surat Pengesahan DIPA Petikan;
2. Halaman I memuat Informasi Kinerja (IA) (Gambar 9) dan Sumber Dana (IB) (Gambar 10);
3. Halaman II memuat Rincian Pengeluaran (Gambar 11);
4. Halaman III memuat Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan (Gambar 12); dan
5. Halaman IV memuat Catatan.

[26] Pasal 1 angka 22 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013.
[27] Pasal 30 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013.
[28] Pasal 31 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013.
[29] Pasal 36 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013.
[30] Pasal 22 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
[31] Pasal 1 angka 23 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.02/2016.
[32] Pasal 24 ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.02/2016.
[33] Pasal 24 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.02/2016.

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
IA. INFORMASI KINERJA

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lembaga	: (XXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Kuasa Pengguna Anggaran	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Unit Organisasi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Bendahara Pengeluaran	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Provinsi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Pejabat Penandatangan SPM	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Kode/Nama Satker	: (XXXXXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

Informasi BLU :

1. Status BLU	: (Penuh)/(Bertahap) dengan persentase penggunaan langsung PNBP sebesar xx%	3. Saldo Awal Kas BLU	: Rp 999.999.999
2. Besaran Persentase Ambang Batas	: xx % dari PNBP	4. Saldo Akhir Kas BLU	: Rp 999.999.999

Halaman : I A.xx

1. Fungsi	: xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Rp. 999.999.999.999.999.999
Sub Fungsi	: xx.xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Rp. 999.999.999.999.999.999
Sub Fungsi	: xx.xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Rp. 999.999.999.999.999.999
Fungsi	: xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Rp. 999.999.999.999.999.999
Sub Fungsi	: xx.xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Rp. 999.999.999.999.999.999
Sub Fungsi	: xx.xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Rp. 999.999.999.999.999.999
2. Program	: xxx.xx.xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Rp. 999.999.999.999.999.999
Hasil (Outcome)	:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
IKU Program		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Kegiatan	: xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Rp. 999.999.999.999.999.999
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Keluaran (Output) 1	: 1.xxxx.xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999,99 xxxxxx	Rp. 999.999.999.999.999.999
	: 2.xxxx.xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999,99 xxxxxx	Rp. 999.999.999.999.999.999
	: 3.xxxx.xxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	999.999,99 xxxxxx	Rp. 999.999.999.999.999.999

xxxxxxxxxx, DD-MM-YY
A.N. ....
ttd
....
NIP. ....

Gambar 9. Halaman IA DIPA (Sumber: Halaman 325 PMK 163/PMK.02/2016)

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN LANJUTAN
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
I B. SUMBER DANA

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara /Lembaga	: (XXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi	: (XX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker	: (XXXXXX)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : IB.xx

							Pagu	Ekuivalen Rupiah
1. Anggaran Tahun 20XX	: Rp.	999.999.999.999	Ket :	a. Pinjaman Luar Negeri	(1) Valuta Asing	: Kode Mata Uang	999.999.999.999	Rp. 999999999999999
1. Rupiah Murni	: Rp.	999.999.999.999			(2) RPLN	: Kode Mata Uang	999.999.999.999	Rp. 999999999999999
2. PNBP	: Rp.	999.999.999.999		b. Hibah Luar Negeri	(1) Valuta Asing	: Kode Mata Uang	999.999.999.999	Rp. 999999999999999
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	: Rp.	999.999.999.999			(2) RHLN	: Kode Mata Uang	999.999.999.999	Rp. 999999999999999
4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	: Rp.	999.999.999.999		c. Pinjaman Dalam Negeri		IDR	999.999.999.999	
5. Hibah Langsung	: Rp.	999.999.999.999		d. Hibah Dalam Negeri		IDR	999.999.999.999	
				e. Hibah Luar Negeri Langsung		IDR	999.999.999.999	
				f. Hibah Dalam Negeri Langsung		IDR	999.999.999.999	

2. Rincian Pinjaman/Hibah :

(dalam ribuan)

No.	SUMBER PINJAMAN DAN HIBAH No. NPP/H per Tahun No.Register 1. Pinjaman Luar Negeri 2. Hibah Luar Negeri 3. Pinjaman Dalam Negeri 4. Hibah Dalam Negeri		Pagu Tahun Ini 1) Mata Uang NPP/H 2) Ekuivalen USD 3) Ekuivalen Rupiah		RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN 1) PP 2) PL 3) RK 4) LC 5) -		DANA PENDAMPING		
	Kode	Uraian	Kode	Dana	Kode	Dana	Rp	Rp.LN	Loc.Cost
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

NPP/H : Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah

Gambar 10. Halaman IB DIPA (Sumber: Halaman 327 PMK 163/PMK.02/2016)

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 20XX
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX
II. RINCIAN PENGELUARAN
(RIBUAN RUPIAH)

DIGITAL STAMP

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Kewenangan : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : II.xx

Kode	Uraian Satker/Program/Kegiatan/Output/Sumber Dana	BELANJA					JUMLAH SELURUH	LOKASI KPPN	Cara Penarikan/ Register
		PEGAWAI [51]	BARANG [52]	MODAL [53]	BANTUAN SOSIAL [57]	LAIN-LAIN [58]			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		
XXX.XX.XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	XX.XX	
XXXX.XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		
XX	XXXXXXXXXXXXXXXX	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	XXX	XX XXXXXXXX
	J U M L	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999		

xxxxxxx, DD-MM-YY
A.N. .....
ttd.
.....
NIP. .....

Gambar 11. Halaman II DIPA (Sumber: Halaman 328 PMK 163/PMK.02/2016)

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 20XX [1a]
NOMOR : DIPA- aaa.bb.c.dddddd/2XXX [1b]
III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

DIGITAL STAMP [15]

Kementerian Negara/Lembaga : (XXX) XXXXXXXXXXXXXXXX [2]
Unit Organisasi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXX [3]
Provinsi : (XX) XXXXXXXXXXXXXXXX [4]
Kode/Nama Satker : (XXXXXX) XXXXXXXXXXXXXXXX [5]

Halaman : III.xx [6]
(dalam ribuan rupiah)

NO	KODE	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN PENGELUARAN/PERKIRAAN PENERIMAAN												Jumlah
			Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	(xxxxxx)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [7]													
		Rencana Penarikan Dana	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		51 Belanja Pegawai	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		52 Belanja Barang	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		53 Belanja Modal	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		57 Belanja Bantuan Sosial	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [8]	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		51 Belanja Pegawai	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		52 Belanja Barang	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		53 Belanja Modal	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		57 Belanja Bantuan Sosial	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
									[9]						
		Perkiraan Penerimaan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- Perpajakan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- Bea Cukai	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- PNBP	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- Hibah	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
		- Penerimaan Pembiayaan	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
									[10]						

xxxxxxxxxx, xx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxx [11]
A.N. ..... [12]
ttd.
..... [13]
NIP. ..... [14]

Gambar 12. Halaman III DIPA (Sumber: Halaman 329 PMK 163/PMK.02/2016)

3.5. Bagan Akun Standar (BAS)

Seorang PPSPM pada dasarnya harus mengetahui dan memahami ketentuan–ketentuan mengenai pengelolaan keuangan negara. Ketentuan dimaksud antara lain pemahaman dan pengetahuan tentang Bagan Akun Standar (BAS). BAS merupakan kodefikasi dan klasifikasi yang disusun berdasarkan kaidah tertentu yang digunakan dalam proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban.

Pengaturan BAS lebih lanjut diatur antara lain pada PMK Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar dan Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor KEP–311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar.

Bagan Akun Standar adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah[34]. BAS terdiri atas segmen–segmen dan atribut. Segmen adalah bagian dari BAS berupa rangkaian kode sebagai dasar validasi transaksi yang diakses oleh sistem aplikasi[35]. Sedangkan atribut adalah kode tambahan pada BAS yang mengacu pada Segmen[36].

BAS tidak hanya bermanfaat pada saat pelaksanaan anggaran semata, namun dimulai saat perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban. BAS digunakan oleh K/L dan BUN sebagai pedoman dalam[37]:

a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA–KL)/ Rencana Dana Pengeluaran Bendahara Umum Negara (RDP–BUN);
b. penyusunan DIPA;
c. pelaksanaan anggaran;
d. pelaporan keuangan Pemerintah Pusat; dan
e. proses validasi transaksi keuangan Pemerintah Pusat.

Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukungnya yang dilakukan PPSPM antara lain meliputi kesesuaian kode Bagan Akun Standar (BAS) dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker dan ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker. PPSPM melakukan pengujian kode BAS pada SPP dengan dokumen sumber atau dokumen pendukung lainnya seperti DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker. Sehingga pengetahuan dan pemahaman BAS bagi PPPSM sangatlah penting untuk mengurangi kesalahan SPM yang diterbitkan. Struktur BAS meliputi 12 (dua belas) segmen sebagai berikut[38]:

1. Segmen Satker
   Segmen Satker mencerminkan adanya unit yang bertanggung jawab dalam pencatatan transaksi.
2. Segmen KPPN
   Segmen ini menunjukkan adanya fungsi tempat pemrosesan pembayaran melalui kantor pelayanan perbendaharaan di bawah Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
3. Segmen Akun dibedakan menjadi beberapa kelompok, yaitu :
   a. Akun APBN :
      1) Estimasi Pendapatan;
      2) Apropriasi Belanja;
      3) Apropriasi Transfer;
      4) Estimasi Penerimaan Pembiayaan; dan
      5) Estimasi Pengeluaran Pembiayaan.

---

[34] Pasal 1 angka 1 PMK Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar.
[35] Pasal 1 angka 6 PMK Nomor 214/PMK.05/2013.
[36] Pasal 1 angka 7 PMK Nomor 214/PMK.05/2013.
[37] Pasal 4 PMK Nomor 214/PMK.05/2013
[38] Bab II Lampiran PMK Nomor 214/PMK.05/2013

b. Akun DIPA :
   1) Estimasi Pendapatan yang Dialokasikan;
   2) Alotmen Belanja;
   3) Alotmen Transfer;
   4) Estimasi Penerimaan Pembiayaan yang Dialokasikan; dan
   5) Alotmen Pengeluaran Pembiayaan.

c. Akun Komitmen :
   1) Komitmen Belanja Pegawai;
   2) Komitmen Belanja Barang;
   3) Komitmen Belanja Modal;
   4) Komitmen Belanja Bunga;
   5) Komitmen Belanja Subsidi;
   6) Komitmen Belanja Hibah;
   7) Komitmen Belanja Bantuan Sosial;
   8) Komitmen Belanja Lain–lain; dan
   9) Komitmen Transfer.

d. Akun Realisasi :
   1) Realisasi Pendapatan LO (Laporan Operasional);
   2) Realisasi Pendapatan LRA (Laporan Realisasi Anggaran);
   3) Realisasi Beban;
   4) Realisasi Belanja;
   5) Realisasi Beban Transfer;
   6) Realisasi Transfer;
   7) Realisasi Penerimaan Pembiayaan; dan
   8) Realisasi Pengeluaran Pembiayaan.

e. Akun Transitoris :
   1) Penerimaan non anggaran; dan
   2) Pengeluaran non anggaran.

f. Akun Neraca :
   1) Aset;
   2) Kewajiban; dan
   3) Ekuitas.

4. Segmen Program
   Segmen program merupakan penjabaran kebijakan Kementerian Negara/Lembaga yang terdiri atas beberapa kegiatan.

5. Segmen *Output*
   Segmen output akan melekat pada pelaksanaan dan pencapaian suatu kegiatan, sehingga output merupakan kombinasi dari kode kegiatan dan kode output, dengan atribut berupa kode fungsi, subfungsi, prioritas, dan satuan volume output.

6. Segmen Dana
   Segmen dana mencerminkan adanya alokasi pelaksanaan anggaran yang berasal dari sumber dana tertentu dan memiliki cara penarikan dana yang sesuai dengan sumber dana tersebut.

7. Segmen Bank
   Segmen Bank mencerminkan penggunaan rekening bank berbeda dalam pengelolaan anggaran oleh pemegang kas pemerintah yaitu Kuasa BUN yang dalam hal ini dilakukan oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara selaku Kuasa BUN Pusat dan KPPN selaku Kuasa BUN Daerah.

8. Segmen Kewenangan
   Dalam proses pelaksanaan anggaran, terdapat beberapa kewenangan sebagai berikut: Kewenangan Kantor Pusat, Kantor Daerah, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Desentralisasi, dan Urusan Bersama.

9. Segmen Lokasi
   Lokasi menunjukkan tempat berlangsungnya kegiatan dan/atau penerima dana.

10. Segmen Anggaran
    Dalam siklus pengelolaan APBN terdapat beberapa tahapan pencatatan transaksi keuangan. Tahapan tersebut terdiri atas transaksi APBN, DIPA, Realisasi, Pengembalian Realisasi, dan Penyesuaian Akrual.

11. Segmen Antar Entitas
    Segmen Antar Entitas merupakan segmen yang berisi Ditagihkan Kepada Entitas Lain (*due to*) dan Diterima Dari Entitas Lain (*due from*) sebagai lawan dari kode Satker untuk transaksi antar entitas.

12. Segmen Cadangan
    Kode cadangan saat ini belum digunakan. Kode ini disediakan jika nantinya dalam pengembangan BAS ke depan akan membutuhkan segmen baru yang belum tertampung dalam segmen kodefikasi BAS saat ini.

Rincian Struktur BAS dapat digambarkan sesuai tabel di bawah ini:

No	Segmen	Digit	Uraian	Atribut Pelaporan
1	Satker	6	Kode Satker	BA, Eselon I, Konsolidasi Satker
2	KPPN	3	Kode KPPN	Kode Kanwil Ditjen Perbendaharaan
3	Akun	6	Kode Akun	
4	Program	3+2+2	Kode BA, Eselon I, Program	
5	Output	4+3	Kode Kegiatan, *Output*	Kegiatan, Fungsi, Subfungsi, Satuan
6	Dana	1+1+8	Kode Sumber Dana, Cara Tarik, No. Register	No Register
7	Bank	1+4	Kode Tipe Rekening, No. Rekening, Bank	Kode KPPN
8	Kewenangan	1	Kode Kewenangan	
9	Lokasi	2+2	Kode Propinsi, Kab/Kota	
10	Anggaran	1	Kode Anggaran	
11	Antar Entitas	6	Kode Antar Entitas	
12	Cadangan	6	Kode Cadangan	Belum digunakan

Tabel 4. Struktur Bagan Akun Standar (BAS)

3.6. Tugas PPSPM Terkait Pajak

Dalam pelaksanaan APBN diatur tentang pengenaan pajak yang dipungut oleh bendahara atas belanja dari uang persediaan. Oleh karena itu seorang PPSPM sebaiknya memahami aturan terkait pengenaan pajak. Kasus pengenaan pajak yang umum ditemui adalah, apabila dalam SPP yang diajukan kepada PPSPM dan didalamnya terdapat kuitansi pembelian, maka harus diperiksa terlebih dahulu terkait apakah atas kuitansi tersebut terdapat kewajiban PPN dan PPh? Kemudian berapa persen pengenaannya? Jika sudah terlampir bukti setor pajaknya, maka perlu juga melakukan pengecekan, apakah sudah betul perhitungan pajaknya. Jika ternyata kurang, maka bendahara harus segera diberitahu untuk menyetorkan kembali kekurangannya. Contoh kasus lain adalah terkait pembangunan gedung atau konstruksi di lingkungan kantor. Ketika tiba saatnya melakukan pembayaran kepada rekanan, PPSPM harus mengecek kebenaran perhitungan pajak, termasuk besaran persentase PPN dan PPh yang dikenakan atas jasa kontruksi pembangunan gedung tersebut dan kemudian diikuti dengan pengecekan terkait kode akun untuk PPN dan PPh–nya. Hal ini perlu dilakukan sebagai *check and balance* guna menghindari terjadinya kekurangan pemotongan pajak dan kesalahan akun pajak.

PPSPM dalam melaksanakan tugasnya perlu memahami beberapa peraturan perpajakan yang diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Undang–Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang–Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan;
2. Undang–Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang–Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang–Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan; dan
3. Undang–Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang–Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah.

Sedangkan untuk jenis–jenis pajak umum yang terdapat pada transaksi PPSPM antara lain adalah:

1. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 (Kode: 411121)

   PPh atau Pajak Penghasilan adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, honorarium, upah, tunjangan, dan pembayaran lain yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jasa, jabatan, dan kegiatan.
2. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 (kode: 411122)

   Pemungutan PPh Pasal 22 dilakukan sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang seperti komputer, meubelair, mobil dinas, ATK, dan barang lainnya oleh Pemerintah kepada Wajib Pajak penyedia barang. Pemungutan PPh Pasal 22 dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dan Kuasa Pengguna Agggaran (KPA) sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang.
3. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) (kode: 411211)

   Pemungutan PPN merupakan pelunasan pajak yang dikenakan atas setiap transaksi pembelian barang atau perolehan jasa dari rekanan, misalnya pembelian komputer, dan perolehan jasa atas tenaga keamanan. PPSPM sebagai Pemungut PPN (melalui mekanisme LS), memotong PPN pada saat pelaksanaan pembayaran kepada Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah melalui KPPN untuk kemudian dilaporkan paling lama akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.

3.7. Standar Biaya

Standar biaya merupakan salah satu instrumen dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA–K/L), sebagaimana termaktub dalam Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga[39]. Standar biaya berperan penting untuk meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran Satker.

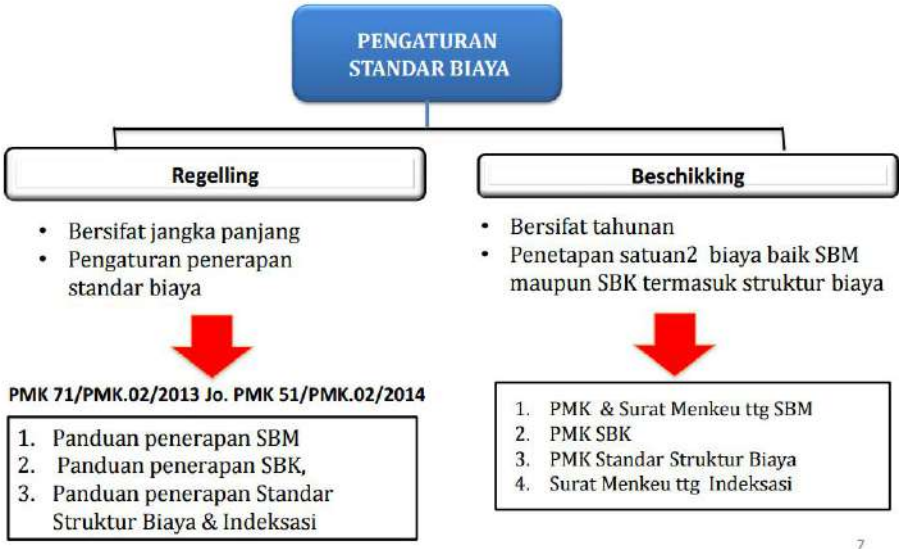
Sebagai upaya mengembangkan standar biaya, Menteri Keuangan telah menetapkan PMK Nomor 71/PMK.02/2013 jo. PMK Nomor 51/PMK.02/2014 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga. Standar biaya didefinisikan sebagai satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal (*Chief Financial Officer*) baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran, sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam penyusunan RKA–K/ L[40]. Standar biaya terbagi menjadi dua jenis, yaitu standar biaya masukan dan standar biaya keluaran[41].

---

[39] Pasal 5 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.

[40] Pasal 1 angka 2 PMK Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.

[41] Pasal 3 PMK Nomor 71/PMK.02/2013.



Gambar 13. Pengaturan Standar Biaya

Peraturan standar biaya terbagi menjadi dua, yaitu peraturan yang bersifat *regelling* (pengaturan) dan *beschikking* (penetapan). Peraturan standar biaya yang bersifat *regelling*, digunakan dalam jangka panjang dan mengatur penerapan standar biaya itu sendiri. Sedangkan peraturan standar biaya yang bersifat *beschikking* hanya digunakan selama satu tahun (tiap tahun berganti) dan mengatur penetapan satuan–satuan biaya. Peraturan standar biaya yang bersifat *regelling* yaitu PMK Nomor 71/PMK.02/2013 jo. PMK Nomor 51/PMK.02/2014, yang merupakan peraturan induk dari standar biaya. Dan peraturan standar biaya yang bersifat *beschikking* adalah PMK tentang standar biaya masukan dan standar biaya keluaran yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan setiap tahun.

3.7.1. Standar Biaya Masukan

Yang dimaksud dengan standar biaya masukan adalah satuan biaya yang ditetapkan untuk menyusun biaya komponen keluaran (*output*)[42]. Standar biaya masukan ditetapkan dengan pertimbangan antara lain[43]:

1. Untuk mendukung terlaksananya prinsip ekonomis dalam penyusunan RKA–K/L;
2. Adanya beberapa barang/jasa yang harganya tidak tersedia di pasar;
3. Bervariasinya kualitas dan harga barang/jasa yang terdapat di pasar sehingga diperlukan pengaturan agar diperoleh barang/jasa dengan kualitas dan harga yang layak, wajar, tidak mewah dan hemat;
4. Penyetaraan perlakuan jenis dan besaran satuan biaya dalam penyusunan RKA–K/L; dan
5. Perlunya alat untuk memudahkan penyusunan RKA–K/L.

Fungsi standar biaya masukan dalam penyusunan RKA–K/L adalah sebagai batas tertinggi untuk menghasilkan biaya komponen keluaran (*output*) dan alat reviu angka dasar (*baseline*)[44]. Batas tertinggi artinya besaran tersebut tidak dapat dilampaui, sedangkan alat reviu artinya standar biaya masukan digunakan untuk menghitung alokasi kebutuhan besaran biaya komponen keluaran (*output*) sebagai bahan penyusunan pagu indikatif.

---

[42] Pasal 1 angka 3 PMK Nomor 71/PMK.02/2013.
[43] Lampiran I PMK Nomor 71/PMK.02/2013.
[44] Pasal 6 ayat (1) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.

Dalam pelaksanaan anggaran, standar biaya masukan berfungsi sebagai sebagai batas tertinggi untuk menghasilkan biaya komponen keluaran (*output*) dan sebagai estimasi[45]. Estimasi dalam hal ini merupakan perkiraan besaran biaya yang dapat dilampaui dengan mempertimbangkan[46]:

a. harga pasar;
b. proses pengadaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan;
c. ketersediaan alokasi anggaran; dan
d. prinsip ekonomis, efisiensi dan efektifitas.

Standar biaya masukan dapat berlaku bagi beberapa/seluruh Kementerian Negara/Lembaga dan bagi satu Kementerian Negara/Lembaga tertentu[47]. Standar biaya masukan mengatur antara lain batasan tertinggi honorarium bagi pejabat/ pegawai negeri, satuan biaya terkait perjalanan dinas, satuan biaya terkait rapat/pertemuan di luar kantor, satuan biaya sewa kendaraan, satuan biaya pengadaan kendaraan dinas, satuan biaya pemeliharaan sarana kantor dan kendaraan dinas, dan lain lain. PMK tentang Standar Biaya Masukan yang berlaku tahun 2017 adalah PMK Nomor 33/ PMK.02/2016.

3.7.2. Standar Biaya Keluaran

Berdasarkan pasal 1 angka 3 PMK Nomor 71/ PMK.02/2013, yang dimaksud dengan standar biaya keluaran adalah besaran biaya yang ditetapkan untuk menghasilkan keluaran *(output)*/ sub keluaran (*sub output*)[48]. Standar biaya keluaran terdiri atas indeks biaya keluaran dan total biaya keluaran[49]. Indeks biaya keluaran merupakan standar biaya keluaran untuk menghasilkan satu volume keluaran (*output*), sedangkan total biaya keluaran merupakan standar biaya keluaran untuk menghasilkan total volume keluaran (*output*). Standar biaya keluaran disusun pada level keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*) yang menjadi tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga.

Kriteria keluaran (*output*)/sub keluaran (*sub output*) untuk dapat diusulkan menjadi standar biaya keluaran, antara lain bersifat berulang, mempunyai jenis dan satuan yang jelas serta terukur, dan mempunyai komponen/tahapan yang jelas[50].

Standar biaya keluaran berfungsi sebagai[51]:

a. batas tertinggi yang besarannya tidak dapat dilampaui;
b. referensi penyusunan prakiraan maju;
c. bahan penghitungan pagu indikatif Kementerian Negara/Lembaga; dan/atau
d. referensi penyusunan standar biaya keluaran untuk keluaran (*output*) sejenis pada Kementerian Negara/Lembaga yang berbeda.

Dalam pelaksanaan anggaran, standar biaya keluaran berfungsi sebagai estimasi, yaitu prakiraan besaran biaya yang dapat dilampaui, antara lain karena perubahan komponen tahapan dan/atau penggunaan satuan biaya yang dipengaruhi harga pasar.

Besaran biaya yang dapat dilampaui harus memperhatikan beberapa hal berikut[52]:

1. proses pengadaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan;
2. ketersediaan alokasi anggaran; dan
3. prinsip ekonomis, efisiensi, dan efektifitas.

Standar biaya keluaran dapat berlaku bagi beberapa/seluruh Kementerian Negara/Lembaga dan bagi satu Kementerian Negara/Lembaga tertentu[53]. Standar biaya keluaran yang berlaku

---

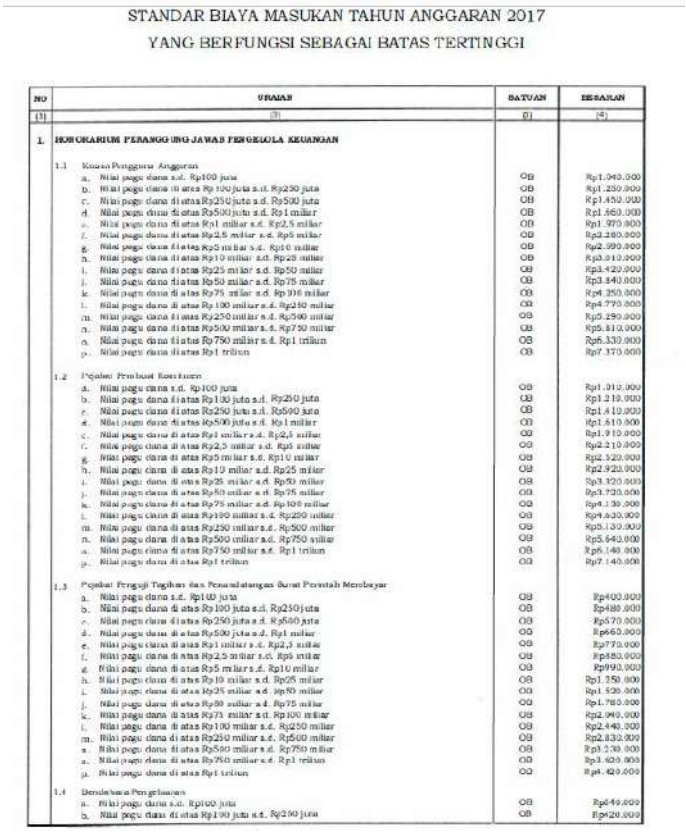
[45] Pasal 7 ayat (1) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.
[46] Pasal 7 ayat (3) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.
[47] Pasal 5 ayat (3) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.
[48] Pasal 1 angka 2 PMK Nomor 71/PMK.02/2013.
[49] Pasal 14 ayat (1) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.
[50] Pasal 15 ayat (2) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.
[51] Pasal 17 ayat (1) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.
[52] Pasal 18 ayat (3) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.
[53] Pasal 16 ayat (1) PMK Nomor 71/PMK.02/2013.

bagi beberapa/seluruh Kementerian Negara/ Lembaga antara lain standar biaya keluaran sub kegiatan (*sub output*) perencanaan, pemeriksaan, pendidikan, dan pelatihan, serta sub kegiatan (*sub output*) penelitian. Sedangkan standar biaya keluaran yang berlaku bagi satu Kementerian Negara/Lembaga tertentu, dirinci lebih lanjut dalam lampiran PMK tentang standar biaya keluaran. PMK tentang standar biaya keluaran yang berlaku untuk tahun 2017 adalah PMK Nomor 106/ PMK.02/2016.

3.7.3. Penggunaan Standar Biaya Bagi PPSPM dalam Menjalankan Perannya

Telah dijelaskan sebelumnya bahwa dalam pelaksanaan anggaran, standar biaya berfungsi sebagai batas tertinggi untuk menghasilkan biaya komponen keluaran (*output*). Batas tertinggi artinya besaran tersebut tidak dapat dilampaui, sehingga sudah menjadi tugas dari seorang PPSPM untuk memeriksa SPP yang diajukan oleh PPK. Pemeriksaan dalam hal ini ditujukan pada dokumen pendukung SPP seperti kuitansi, daftar nominatif, surat perikatan kerja, maupun kontrak, apakah besaran belanja yang dilaksanakan tersebut melampaui batas standar satuan biaya yang telah ditetapkan dalam PMK tentang Standar Biaya atau tidak.

Contohnya, SPP pembayaran honor pengelola keuangan yang dibayarkan per bulan. Honor pengelola keuangan seperti honor KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, dan PPABP dibayarkan per bulan dengan batasan tertinggi yang tercantum dalam PMK Standar Biaya Masukan sesuai dengan dana DIPA yang dikelola Satker tersebut. Sebagai ilustrasi (Gambar 14), untuk dana DIPA antara Rp 1 miliar s.d. 2,5 miliar, maka honor KPA paling tinggi yang dapat dibayarkan adalah Rp 1.970.000,– per bulannya, dan honor PPK paling tinggi yang dapat dibayarkan adalah Rp 1.910.000,– per bulannya.



STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2017
YANG BERFUNGSI SEBAGAI BATAS TERTINGGI

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	**HONORARIUM PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN**		
1.1	Kuasa Pengguna Anggaran		
	a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	Rp1.040.000
	b. Nilai pagu dana di atas Rp 100 juta s.d. Rp250 juta	OB	Rp1.250.000
	c. Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	Rp1.450.000
	d. Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	Rp1.660.000
	e. Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	Rp1.970.000
	f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	Rp2.280.000
	g. Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	Rp2.990.000
	h. Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	Rp3.910.000
	i. Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	Rp3.420.000
	j. Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	Rp3.840.000
	k. Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	Rp4.250.000
	l. Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OB	Rp4.770.000
	m. Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OB	Rp5.290.000
	n. Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OB	Rp5.810.000
	o. Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OB	Rp6.330.000
	p. Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	Rp7.370.000
1.2	Pejabat Pembuat Komitmen		
	a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	Rp1.010.000
	b. Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	Rp1.210.000
	c. Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	Rp1.410.000
	d. Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	Rp1.810.000
	e. Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	Rp1.910.000
	f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	Rp2.210.000
	g. Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	Rp2.520.000
	h. Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	Rp2.920.000
	i. Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	Rp3.320.000
	j. Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	Rp3.720.000
	k. Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	Rp4.130.000
	l. Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OB	Rp4.630.000
	m. Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OB	Rp5.130.000
	n. Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OB	Rp5.640.000
	o. Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OB	Rp6.140.000
	p. Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	Rp7.140.000
1.3	Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatangan Surat Perintah Membayar		
	a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	Rp400.000
	b. Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	Rp480.000
	c. Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	OB	Rp570.000
	d. Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	OB	Rp660.000
	e. Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	OB	Rp770.000
	f. Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	OB	Rp880.000
	g. Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	OB	Rp990.000
	h. Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	OB	Rp1.250.000
	i. Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	OB	Rp1.520.000
	j. Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	OB	Rp1.780.000
	k. Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	OB	Rp2.040.000
	l. Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	OB	Rp2.440.000
	m. Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	OB	Rp2.830.000
	n. Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	OB	Rp3.230.000
	o. Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	OB	Rp3.620.000
	p. Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	OB	Rp4.420.000
1.4	Bendahara Pengeluaran		
	a. Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	OB	Rp440.000
	b. Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	OB	Rp520.000

Gambar 14. Daftar Honorarium Pengelola Keuangan (PMK Nomor 33/PMK.02/2016)

3.8. Dokumen Yang Perlu Dipahami oleh PPSPM

Jenis–Jenis SK yang perlu dipahami oleh PPSPM, antara lain:

1. Terkait pembayaran gaji induk, antara lain[54]:
   a) Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri;
   b) SK Pegawai Negeri;
   c) SK Kenaikan Pangkat;
   d) Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
   e) SK Mutasi Pegawai;
   f) SK Menduduki Jabatan;
   g) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
   h) Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan;
   i) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
   j) Surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji; dan
   k) SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya.
2. Terkait pembayaran Gaji susulan, antara lain[55]:
   a) SK terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri;
   b) SK Mutasi Pegawai;
   c) SK terkait Jabatan;
   d) Surat Pernyataan Pelantikan;
   e) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
   f) Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;
   g) Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan; dan
   h) SKPP sesuai peruntukannya.
3. Terkait pembayaran kekurangan gaji, antara lain[56]:
   a) SK terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri;
   b) SK Kenaikan Pangkat;
   c) SK Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
   d) SK Mutasi Pegawai;
   e) SK terkait Jabatan; dan
   f) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
4. Terkait pembayaran uang muka gaji, antara lain[57]:
   a) SK Mutasi Pindah;
   b) Surat Permintaan Uang Muka Gaji; dan
   c) Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga.
5. Terkait pembayaran honorarium tetap/vakasi antara lain SK dari Pejabat yang berwenang[58].
6. Terkait pembayaran honorarium output kegiatan antara lain SK dari Pejabat berwenang, yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA[59].

Dokumen lain yang perlu dipahami oleh PPSPM, antara lain:

1. Terkait pembayaran uang lembur, antara lain[60]:
   a) Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur, yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
   b) Surat Perintah Kerja Lembur;
   c) Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan; dan
   d) Daftar Hadir Lembur.

---

[54] Pasal 42 ayat (2) huruf a PMK Nomor 190/PMK.05/2012
[55] Pasal 42 ayat (2) huruf b PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
[56] Pasal 42 ayat (2) huruf c PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
[57] Pasal 42 ayat (2) huruf f PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
[58] Pasal 42 ayat (2) huruf i PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
[59] Pasal 42 ayat (3) huruf a PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
[60] Pasal 42 ayat (2) huruf g PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

2. Terkait pembayaran uang makan antara lain daftar perhitungan uang makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK[61].
3. Terkait pembayaran langganan daya dan jasa antara lain surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah[62].
4. Terkait pembayaran perjalanan dinas, antara lain[63]:
   a) Daftar nominatif perjalanan dinas (ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas, tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing–masing pejabat); dan
   b) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
5. Terkait pembayaran LS kontraktual, antara lain[64]:
   a. Bukti perjanjian/kontrak;
   b. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
   c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
   d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/ Barang;
   e. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
   f. Berita Acara Pembayaran;
   g. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III PMK Nomor 190/ PMK.05/2012;
   h. Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
   i. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah, yaitu:
      1) Jaminan Uang Muka yang terdiri dari:
         a) Asli surat jaminan uang muka (Garansi Bank) sesuai contoh pada Gambar 12;
         b) Asli surat kuasa bermeterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka; dan
         c) Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
      2) Jaminan Pemeliharaan; dan
   j. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/ luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.

3.9. Alur Pembayaran Kepada Pihak Ketiga

Dalam rangka pembayaran kepada pihak ketiga, PPK melakukan pembuatan komitmen dalam bentuk perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa dan/atau penetapan keputusan[65]. Atas penandatanganan perjanjian/kontrak tersebut, PPK menyampaikan data perjanjian/kontrak beserta ADK–nya kepada KPPN untuk dicatatkan ke dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN[66]. Proses

---

[61] Pasal 42 ayat (2) huruf h PMK Nomor 190/PMK.05/2012
[62] Pasal 42 ayat (3) huruf b PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
[63] Pasal 42 ayat (3) huruf c PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
[64] Pasal 40 ayat (2) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
[65] Pasal 29 ayat (2) huruf a PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
[66] Pasal 36 PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

pembayaran dimulai pada saat penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas perjanjian/kontrak dan/atau penetapan keputusan tersebut dengan disertai bukti–bukti yang sah. PPK bertugas untuk menguji tagihan beserta kelengkapannya tersebut, kemudian menerbitkan SPP. SPP yang telah ditandatangani PPK beserta dokumen pendukungnya diajukan kepada PPSPM untuk diuji kebenaran, keabsahan, dan kelengkapannya dan selanjutnya diterbitkan SPM baik dalam bentuk ADK maupun *hardcopy*. ADK SPM diberikan tanda tangan elektronik menggunakan Aplikasi PIN PPSPM.

PPSPM merupakan gerbang terakhir pada Satker dalam rangka pencairan dana APBN. Oleh karena itu, diperlukan ketelitian bagi seorang PPSPM untuk memastikan bahwa dokumen yang dijadikan sebagai dasar pengajuan pencairan dana ke KPPN sudah sesuai, baik dalam hal kebenaran, keabsahan, maupun kelengkapan dari dokumen yang menjadi persyaratan. PPSPM menyampaikan SPM, ADK SPM, dan dokumen pendukung SPM ke KPPN untuk diteliti dan diterbitkan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut, BUN melakukan transfer dari rekening kas negara kepada Bank Operasional yang selanjutnya dikirimkan kepada rekening pihak penerima sesuai dengan yang tertera pada SP2D.

3.10. Retur SP2D

APBN dikelola oleh Kementerian Keuangan dan disalurkan melalui KPPN sebagai Kuasa BUN di daerah melalui SP2D yang digunakan untuk menjalankan program–program pemerintah yang diantaranya adalah pembangunan dan pengembangan infrastruktur/non–infrastruktur, pertumbuhan ekonomi, belanja subsidi, dan berbagai program pemerintah lainnya. Dalam pelaksanaannya, masih terdapat potensi masalah yang timbul setelah penerbitan SP2D oleh KPPN. Salah satunya adalah penolakan SP2D oleh bank atau dikenal dengan istilah retur. Yang dimaksud dengan retur SP2D adalah penolakan/ pengembalian atas pemindahbukuan dan/atau transfer pencairan APBN dari Bank/Kantor Pos Penerima kepada Bank/Kantor Pos Pengirim[67].

Pihak Bank memberlakukan aturan yang ketat dan kaku terkait dengan pemindahbukuan dana. Bank tidak mempunyai toleransi atas kesalahan/ ketidaksesuaian informasi pada dokumen sumber yang diterbitkan oleh KPPN yaitu SP2D, baik yang berupa *hardcopy* maupun *softcopy*. Beberapa kesalahan yang umum ditemui adalah sebagai berikut:

1. Kesalahan dalam penulisan nama, alamat, nomor rekening, atau nama bank yang dituju pada SP2D (lampiran SP2D) yang mengakibatkan adanya perbedaan dengan data pada Bank Operasional. Sehingga mengakibatkan pemindahbukukan dana atas SP2D ke rekening penerima ditolak.
2. Terdapat perbedaan antara SPM (*hardcopy*) dengan ADK SPM (*softcopy*) yang diterima oleh Bank Operasional, sehingga pihak bank belum bisa melakukan proses pencairan dana ke rekening penerima. Perbedaan ini disebabkan karena adanya perubahan data pada ADK SPM yang tidak diinformasikan kepada pihak KPPN sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Tidak diperbaharuinya data rekening penerima ketika mengajukan SPM ke KPPN. Padahal *update* rekening penerima bertujuan untuk mengetahui apakah rekening tersebut merupakan rekening aktif atau rekening pasif. Selain itu, dengan tidak melakukan *update* rekening, maka akan berpengaruh pada penutupan rekening atau nomor rekening tidak dapat ditemukan karena dianggap sudah hangus dan tidak dapat dipergunakan.

[67] Pasal 1 angka 35 Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2014 tentang Mekanisme Penyelesaian dan Penatasusahaan Retur Surat Perintah Pencairan Dana Dalam Rangka Implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

Dampak dari terjadinya retur SP2D adalah terlambatnya/tertundanya pembayaran atas beban APBN diterima oleh penerima hak pembayaran, sehingga menghambat proses pelaksanaan kegiatan. Adapun Satker dalam hal ini mungkin tidak merasakan secara langsung dampak dari retur jika SP2D yang dicairkan tujuannya adalah kepada pihak ketiga, karena dalam Laporan Realisasi Anggaran, dana tersebut telah masuk dalam penyerapan anggaran dan mengurangi DIPA satker tersebut, akan tetapi apabila dilihat dari output pekerjaan, dana tersebut belum benar–benar tersalurkan sehingga bersifat kontraproduktif.

PANDUAN TEKNIS
PEJABAT PENANDATANGAN SPM

BAB
4

PENGUJIAN SPP & PENERBITAN SPM

4.1. Pengujian SPP

4.2. Penerbitan SPM dan Penyampaiannya ke KPPN

4.3. Penatausahaan Dokumen SPM dan Pelaporan

4 Pengujian SPP & Penerbitan SPM

Gambar 15. Tugas dan Wewenang PPSPM

Gambar 15 di atas menjelaskan tugas dan wewenang PPSPM, yang dimulai dengan menguji SPP beserta dokumen pendukungnya[68]. PPSPM melakukan pengujian atas SPP beserta kelengkapan dokumen yang diterima dari PPK. Dalam melakukan pengujian tersebut, PPSPM diberikan jangka waktu pengujian sehingga diperlukan kecepatan dan ketelitian seorang PPSPM. Dalam melakukan pengujian SPP, PPSPM harus memeriksa 11 elemen pengujian sebagaimana Gambar 16. PPSPM berhak untuk menolak dan mengembalikan SPP kepada PPK, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan. PPSPM melakukan penolakan tersebut secara tertulis kepada PPK disertai dengan alasan penolakannya.

Dalam hal menolak dan mengembalikan SPP, PPSPM menunggu perbaikan dari PPK sebelum melakukan pembebanan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan dan tidak menerbitkan SPM. Sementara itu, apabila hasil pengujian yang dilakukan oleh PPSPM menyatakan bahwa SPP beserta kelengkapan dokumennya telah memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, PPSPM melakukan pembebanan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan dan menerbitkan SPM. Dalam menerbitkan SPM, PPSPM mempunyai kewajiban untuk menandatangani SPM tersebut dan memasukan PIN PPSPM ke dalam ADK SPM yang diterbitkan sebelum mengajukan ke KPPN.

PPSPM memiliki kewajiban untuk menyimpan dan menjaga seluruh dokumen hak tagih termasuk SPM beserta lampirannya. Hal ini berkaitan dengan kebutuhan akan adanya pemeriksaan di waktu mendatang. Sehubungan dengan pendelegasian wewenang dari KPA terkait pengujian tagihan dan perintah pembayaran, PPSPM mempunyai kewajiban untuk melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA.

[68] Pasal 17 ayat (1) PMK Nomor 190/PMK.05/2012

Bab ini membahas secara detil tugas dan wewenang PPSPM seperti Gambar 15. Pertama, bagaimana seorang PPSPM melakukan pengujian SPP berdasarkan jenis SPP termasuk menguji kelengkapan yang diperlukan untuk masing–masing SPP serta menolak dan mengembalikan SPP apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan. Prosedur pengujian yang terdapat pada bab ini merupakan prosedur yang telah diatur dalam PMK Nomor 190/PMK.05/2012[69]. PPSPM juga menguji kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih, termasuk dalam hal pemotongan pajak. Pada bagian ini juga akan dijelaskan bagaimana PPSPM melakukan pembebanan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan.

Bagian berikutnya akan membahas mengenai bagaimana seorang PPSPM menerbitkan SPM dan menyampaikan SPM ke KPPN. Pada bagian ini juga akan dibahas mengenai mekanisme koreksi/ralat SPM dan penyesuaian sisa pagu DIPA. Koreksi data merupakan proses memperbaiki data transaksi tanpa mengubah data awal dan hasil koreksi membentuk *history*[70]. Koreksi/ralat SPM dilakukan antara lain akibat adanya kesalahan pembebanan pada mata anggaran yang ditemukan setelah SPM tersebut diterbitkan SP2D. Sementara itu, penyesuaian sisa pagu DIPA dilakukan apabila terdapat kelebihan pembayaran belanja atas beban APBN setelah mendapat pemberitahuan dari KPA dan PPK. Kelebihan pembayaran tersebut termasuk kelebihan pembayaran berdasarkan temuan aparat pemeriksa.

Bagian terakhir dari bab ini akan membahas mengenai tugas dan wewenang PPSPM terkait penatausahaan dokumen dan pelaporan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA. Disini akan dijelaskan dokumen apa saja yang perlu ditatausahakan oleh PPSPM dan apa saja yang perlu dilaporkan kepada KPA.

Gambar 16. Cakupan Pengujian SPP oleh PPSPM

4.1. Pengujian SPP

Mekanisme pengujian SPP dan penerbitan SPM oleh PPSPM meliputi[71]:

(1) PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.

(2) Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

[69] Pasal 17 ayat (3) PMK Nomor 190/PMK.05/2012

[70] Pasal 1 angka 2 Perdirjen Perbendaharaan 16 Tahun 2004 tentang Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan Pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

[71] Pasal 56 ayat (1), (2), dan (3) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

Gambar 17. Tugas dan Wewenang PPSPM (Pengujian SPP)

a. Pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3); dan
b. Keabsahan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) dan ayat (3).

(3) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/menandatangani SPM.

Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPSPM meliputi[72]:

a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
c. kebenaran pengisian format SPP;
d. kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/ POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
e. ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
f. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
g. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
h. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
i. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
j. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
k. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/ kontrak.

Selain melakukan pengujian di atas, PPSPM juga melakukan pemeriksaan dan pengujian keabsahan dokumen pendukung[73]. Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa dilaksanakan berdasarkan bukti–bukti yang sah yang meliputi[74]:

a. Bukti perjanjian/kontrak;
b. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;

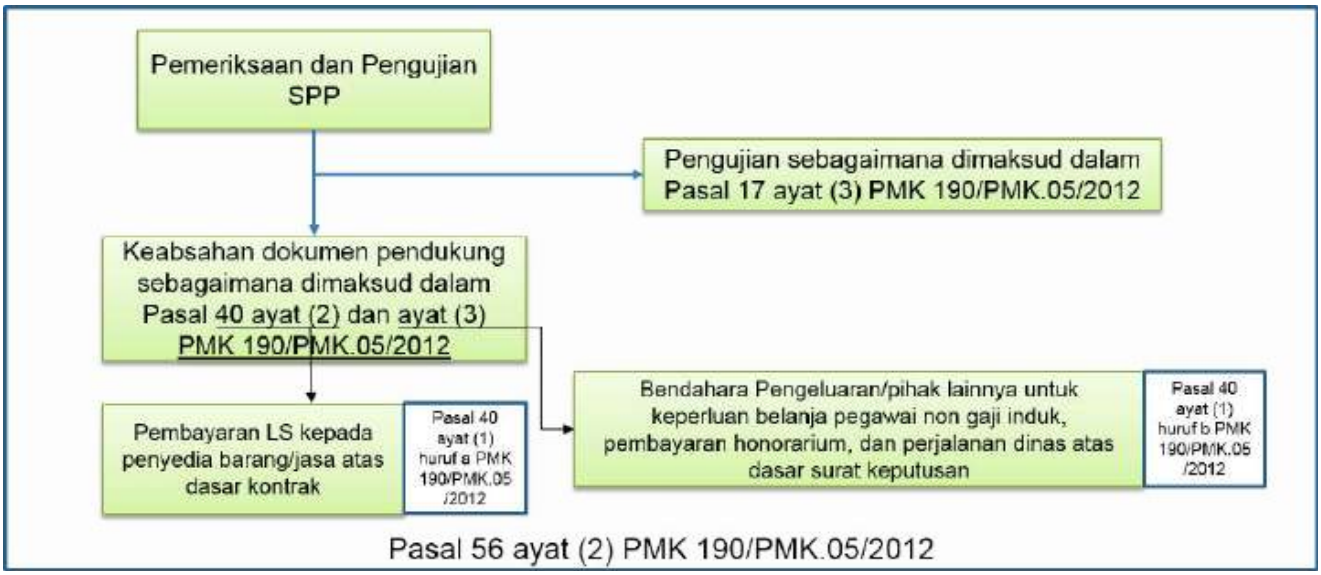
[72] Pasal 17 ayat (3) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
[73] Pasal 40 ayat (2) dan (3) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
[74] Pasal 40 ayat (1) huruf a PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
e. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
f. Berita Acara Pembayaran;
g. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III PMK Nomor 190/PMK.05/2012 (Gambar 19);
h. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/ Bendahara Pengeluaran;
i. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang–undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
j. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.

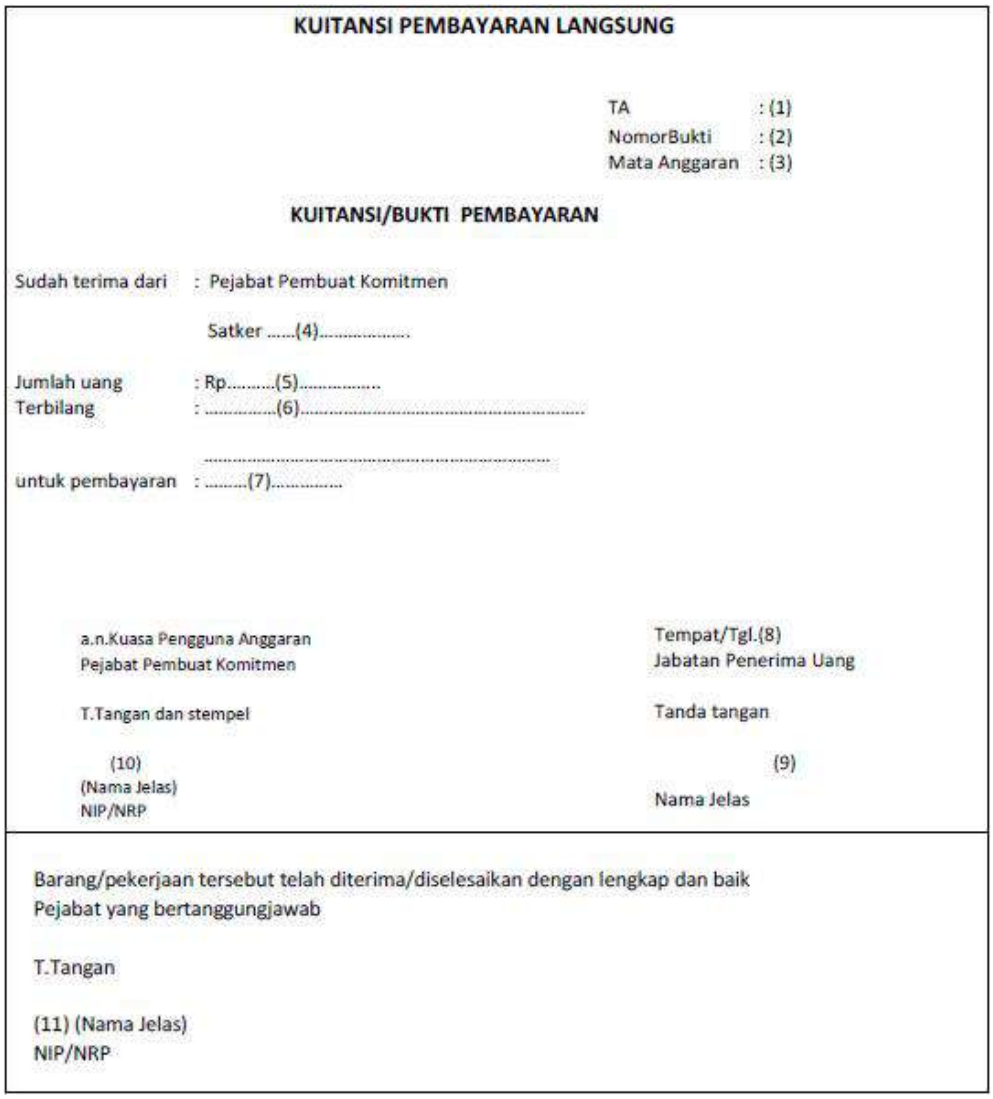
Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya dilaksanakan berdasarkan bukti–bukti yang sah, meliputi[75]:

a. Surat Keputusan;
b. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
c. Daftar penerima pembayaran; dan/atau
d. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.

[75] Pasal 40 ayat (1) huruf b PMK Nomor 190/PMK.05/2012.



Gambar 18. Pemeriksaan dan Pengujian SPP



KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

TA : (1)
NomorBukti : (2)
Mata Anggaran : (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen

Satker .....(4).....

Jumlah uang : Rp.....(5).....
Terbilang : .....(6).....

.....

untuk pembayaran : .....(7).....

a.n.Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

T.Tangan dan stempel

(10)
(Nama Jelas)
NIP/NRP

Tempat/Tgl.(8)
Jabatan Penerima Uang

Tanda tangan

(9)

Nama Jelas

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik
Pejabat yang bertanggungjawab

T.Tangan

(11) (Nama Jelas)
NIP/NRP

Gambar 19. Format Kuitansi Pembayaran Langsung

Petunjuk pengisian kuitansi pembayaran langsung:

(1) Diisi tahun anggaran berkenaan.
(2) Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan.
(3) Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran.
(4) Diisi nama satker yang bersangkutan.
(5) Diisi jumlah uang dengan angka.
(6) Diisi jumlah uang dengan huruf.
(7) Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya.
(8) Diisi tempat tanggal penerimaan uang.
(9) Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan meterai sesuai ketentuan.
(10) Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP/NRP pejabat pembuat komitmen serta stempel dinas.
(11) Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP/NRP pejabat yang ditunjuk dan bertanggung jawab dalam penerimaan barang/jasa.

4.1.1. Pengujian Berdasarkan Jenis SPP

4.1.1.1. SPP LS Belanja Pegawai

Pada bagian ini, dibahas bagaimana PPSPM melakukan pengujian terhadap kelengkapan dokumen SPP LS Belanja Pegawai antara lain SPP Gaji Induk, SPP Gaji Susulan, SPP Kekurangan Gaji, SPP Terusan Penghasilan Gaji, SPP Uang Muka Gaji, SPP Uang Lembur, SPP Uang makan, dan SPP Honorarium Tetap/Vakasi. Pengujian terhadap SPP LS Belanja Pegawai dilakukan sesuai dengan pengujian yang diatur dalam PMK Nomor 190/PMK.05/2012, tetapi tidak termasuk pengujian terhadap kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa dan kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak[76].

Berkaitan dengan pengujian tersebut, yang membedakan untuk masing–masing jenis SPP adalah pengujian terhadap kelengkapan dokumen pendukung SPP. Kelengkapan dokumen SPP LS Belanja Pegawai diatur sebagai berikut:

A. SPP Gaji Induk

Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang–undangan pada Satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji[77].

Kelengkapan pembayaran Gaji Induk diatur sebagai berikut[78]:

1. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP), Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
2. Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
3. Daftar Perubahan Potongan;
4. Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing–masing pegawai;
5. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya.
6. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
7. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
8. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.

B. SPP Gaji Susulan

Gaji Susulan adalah gaji yang dibayarkan menyusul tidak bersamaan dengan gaji induk. Hal tersebut pada umumnya disebabkan pegawai yang menerima gaji susulan tersebut mengalami perpindahan tempat tugas atau perpindahan unit pembayar gaji.

---

[76] Pasal 17 ayat (3) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
[77] Pasal 1 angka 40 PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
[78] Pasal 42 ayat (2) huruf a PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

Kelengkapan pembayaran Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk, diatur sebagai berikut[79]:

1. Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
3. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;
4. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
5. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
6. SSP PPh Pasal 21.

Kelengkapan pembayaran Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk, diatur sebagai berikut[80]:

1. Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
3. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
4. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
5. SSP PPh Pasal 21.

C. SPP Kekurangan Gaji

Kekurangan Gaji merupakan selisih kekurangan pembayaran pada Gaji Induk yang dibayarkan sebelumnya. Pembayaran Kekurangan Gaji antara lain terjadi karena adanya kenaikan gaji PNS, kenaikan pangkat/golongan, dan kenaikan gaji berkala.

Kelengkapan pembayaran Kekurangan Gaji diatur sebagai berikut[81]:

1. Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
3. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK terkait dengan Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
4. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
5. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
6. SSP PPh Pasal 21.

D. SPP Terusan Penghasilan Gaji

Terusan Penghasilan Gaji adalah gaji yang dibayarkan kepada ahli waris sehubungan dengan meninggal dunianya pegawai negeri. Gaji yang dibayarkan sebesar gaji terakhir yang dibayarkan.

---

[79] Pasal 42 ayat (2) huruf b PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
[80] Pasal 42 ayat (2) huruf b PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
[81] Pasal 42 ayat (2) huruf c PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

Kelengkapan pembayaran Terusan Penghasilan Gaji diatur sebagai berikut[82]:

1. Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji, dan halaman luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
3. *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
4. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
5. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
6. SSP PPh Pasal 21.

E. SPP Uang Muka Gaji

Uang Muka Gaji adalah uang yang diberikan kepada pegawai negeri sehubungan dengan perpindahan tempat tugas dalam bentuk pinjaman tanpa bunga. Untuk cicilan pembayarannya dilakukan melalui pemotongan pada Gaji Induk bulanan.

Kelengkapan pembayaran Uang Muka Gaji diatur sebagai berikut[83]:

1. Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji, dan halaman luar Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
2. *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;
3. ADK terkait perubahan data pegawai; dan
4. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.

F. SPP Uang Lembur

Kelengkapan pembayaran Uang Lembur diatur sebagai berikut[84]:

1. Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur, yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
2. Surat Perintah Kerja Lembur;
3. Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan;
4. Daftar Hadir Lembur; dan
5. SSP PPh Pasal 21.

G. SPP Uang Makan

Kelengkapan pembayaran Uang Makan diatur sebagai berikut[85]:

1. Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK; dan
2. SSP PPh Pasal 21.

H. SPP Honorarium Tetap/Vakasi

Kelengkapan pembayaran Honorarium Tetap/ Vakasi diatur sebagai berikut[86]:

1. Daftar Perhitungan Honorarium/Vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
2. SK dari Pejabat yang berwenang; dan
3. SSP PPh Pasal 21.

---

[82] Pasal 42 ayat (2) huruf e PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
[83] Pasal 42 ayat (2) huruf f PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
[84] Pasal 42 ayat (2) huruf g PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
[85] Pasal 42 ayat (2) huruf h PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
[86] Pasal 42 ayat (2) huruf i PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

4.1.1.2. SPP LS Non Kontraktual

A. SPP Honorarium *Output* Kegiatan

Kelengkapan pembayaran Honorarium *Output* Kegiatan diatur sebagai berikut[87]:

1. Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
2. Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing–masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
3. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran; dan
4. Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan.

B. SPP Langganan Daya & Jasa

Kelengkapan pembayaran Langganan Daya dan Jasa, dilengkapi dengan surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah (bukti tagihan)[88], contoh dapat dilihat pada Gambar 20.

[87] Pasal 42 ayat (3) huruf a PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
[88] Pasal 42 ayat (3) huruf b PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

INFORMASI TAGIHAN LISTRIK

Kepada Yth :	ID Pelanggan	: [redacted]
[redacted]	Rekening Bulan	: Mei 2014
	Tarif/Daya	: P1 / 16500
	FKT kWh/kVarh/FRT	: 1/0
	Jam Nyala/Fak. K	: 182.2

Catatan Meter	Tanggal	LWBP	WBP	TOTAL	kVarh
St. Meter Akhir	03-05-2014	7709	0		0
St. Meter Awal	03-04-2014	4702	0		0

Gambar 20. Contoh Bukti Tagihan Langganan Daya & Jasa

C. SPP Perjalanan Dinas

Kelengkapan pembayaran Perjalanan Dinas diatur sebagai berikut[89]:

a. perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan, dilampiri:
   a) Daftar nominatif perjalanan dinas; dan
   b) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
b. perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan, dilampiri daftar nominatif perjalanan dinas.
c. Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing–masing pejabat.
d. perjalanan dinas pindah, dilampiri dengan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.

D. SPP Pengadaan Tanah

Kelengkapan pembayaran Pengadaan Tanah diatur sebagai berikut[90]:

1. Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing–masing penerima, besaran uang, dan nomor rekening masing–masing penerima;
2. *Fotocopy* bukti kepemilikan tanah;
3. Bukti pembayaran/kuitansi;
4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
5. Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
6. Pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
7. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa;
8. Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
9. SSP PPh final atas pelepasan hak;
10. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan
11. Dokumen–dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang–undangan mengenai pengadaan tanah.

4.1.1.3. SPP LS Kontraktual

Kelengkapan pembayaran SPP LS Kontraktual (Penyedia Barang/Jasa) meliputi[91]:

1. Bukti perjanjian/kontrak;
2. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
3. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;/jasa;
4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
5. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;

---

89 Pasal 42 ayat (3) huruf c PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
90 Pasal 42 ayat (3) huruf d PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
91 Pasal 40 ayat (2) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

6. Berita Acara Pembayaran;
7. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III PMK Nomor 190/PMK.05/2012;
8. Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
9. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
10. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.

4.1.1.4. SPP UP/TUP

Uang Persediaan (UP) merupakan uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari–hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. UP pada dasarnya merupakan uang BUN yang dititipkan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka membiayai kegiatan operasional sehari–hari Satker.

UP dapat digunakan untuk pengeluaran belanja barang (jenis belanja 52), belanja modal (jenis belanja 53), dan belanja lain–lain (jenis belanja 58) maksimal senilai Rp50.000.000,00. Jumlah pagu belanja yang dapat dimintakan UP adalah sebesar penjumlahan nominal pagu untuk jenis belanja 52, 53, dan 58.

Uang yang dititipkan tersebut akan membebani anggaran ketika dipertanggungjawabkan melalui SPM Penggantian Uang Persediaan (GUP). Adapun batasan–batasan pemberian UP ditentukan sesuai batasan yang diilustrasikan pada Gambar 21.

Tambahan Uang Persediaan (TUP) adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan. Sesuai dengan pengertian tersebut, TUP digunakan dalam hal pagu UP tidak cukup untuk menyelenggarakan kegiatan yang mendesak dalam waktu 1 (satu) bulan dan harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah TUP dicairkan melalui SPM Pertanggungjawaban TUP (PTUP). Uang yang dipinjamkan tersebut akan membebani mata anggaran yang digunakan dalam SPM PTUP saat SPM tersebut diterbitkan SP2D.

Pemberian Uang Persediaan

Pagu Belanja yang Dapat Dibayarkan Melalui UP	UP yang Diberikan
sampai dengan Rp 900.000.000,-	Rp 50.000.000,-
Rp 900.000.000,- sampai dengan Rp 2.400.000.000,-	Rp 100.000.000,-
Rp 2.400.000.000,- sampai dengan Rp 6.000.000.000,-	Rp 200.000.000,-
di atas Rp 6.000.000.000,-	Rp 500.000.000,-

Gambar 21. Batasan Pemberian UP Berdasarkan Nilai Pagu DIPA

A. SPP UP

Kelengkapan pembayaran SPP UP meliputi perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari Bendahara Pengeluaran[92].

B. SPP GUP

Kelengkapan pembayaran SPP GUP meliputi[93]:

1. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
2. Surat perintah bayar (SPBy) dilampiri dengan bukti pengeluaran[94] berupa:
   a. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
   b. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
3. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN; dan
4. Perjanjian/Kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/Kontrak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang–undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Penggantian UP dilakukan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA[95] dan apabila UP yang telah digunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen)[96].

C. SPP GUP Nihil

Penerbitan SPP GUP Nihil dilakukan dalam hal[97]:

1. sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
2. sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
3. UP tidak diperlukan lagi.

Kelengkapan pembayaran SPP GUP Nihil meliputi[98]:

1. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
2. Surat perintah bayar (SPBy) dilampiri dengan bukti pengeluaran[99] berupa:
   a. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
   b. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
3. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.

D. SPP TUP

Kelengkapan pembayaran SPP TUP meliputi[100]:

1. Rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
2. Surat pernyataan (Gambar 22) dari KPA/PPK yang menjelaskan hal–hal sebagaimana dipersyaratkan dalam Pasal 47 ayat (2) PMK Nomor 190/PMK.05/2012, meliputi:
   a. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
   b. tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
3. Surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN.

---

92 Pasal 50 ayat (2) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
93 Pasal 52 ayat (2) dan (3) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
94 Pasal 51 ayat (2) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
95 Pasal 43 ayat (7) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
96 Pasal 42 ayat (8) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
97 Pasal 54 ayat (1) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
98 Pasal 52 ayat (2) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
99 Pasal 51 ayat (2) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
100 Pasal 55 ayat (1) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

E. SPP PTUP

Kelengkapan pembayaran SPP PTUP meliputi[101]:

1. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
2. Surat perintah bayar (SPBy) dilampiri dengan bukti pengeluaran[102] berupa:
   a. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
   b. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
3. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.

[101] Pasal 52 ayat (2) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.
[102] Pasal 51 ayat (2) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

KOP SURAT
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATKER)

SURAT PERNYATAAN
Nomor : XXXXXX

Schubungan dengan pengajuan perpanjangan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp. 999.999.999,00 (dengan huruf), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : ..... (xxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga :..... (xxx)
5. Unit Organisasi :..... (xx)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sebagian dana TUP telah dipertanggungjawabkan melalui SPM-PTUP sebesar Rp.999.999.999,00;
2. Sisa dana TUP pada Bendahara Pengeluaran yang masih diperlukan untuk melaksanakan kegiatan, akan kami pertanggungjawabkan paling lambat tanggal .....;
3. Sisa dana TUP yang tidak diperlukan lagi akan disetor ke kas negara paling lambat tanggal.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ... 20XX
Kuasa Pengguna Anggaran,

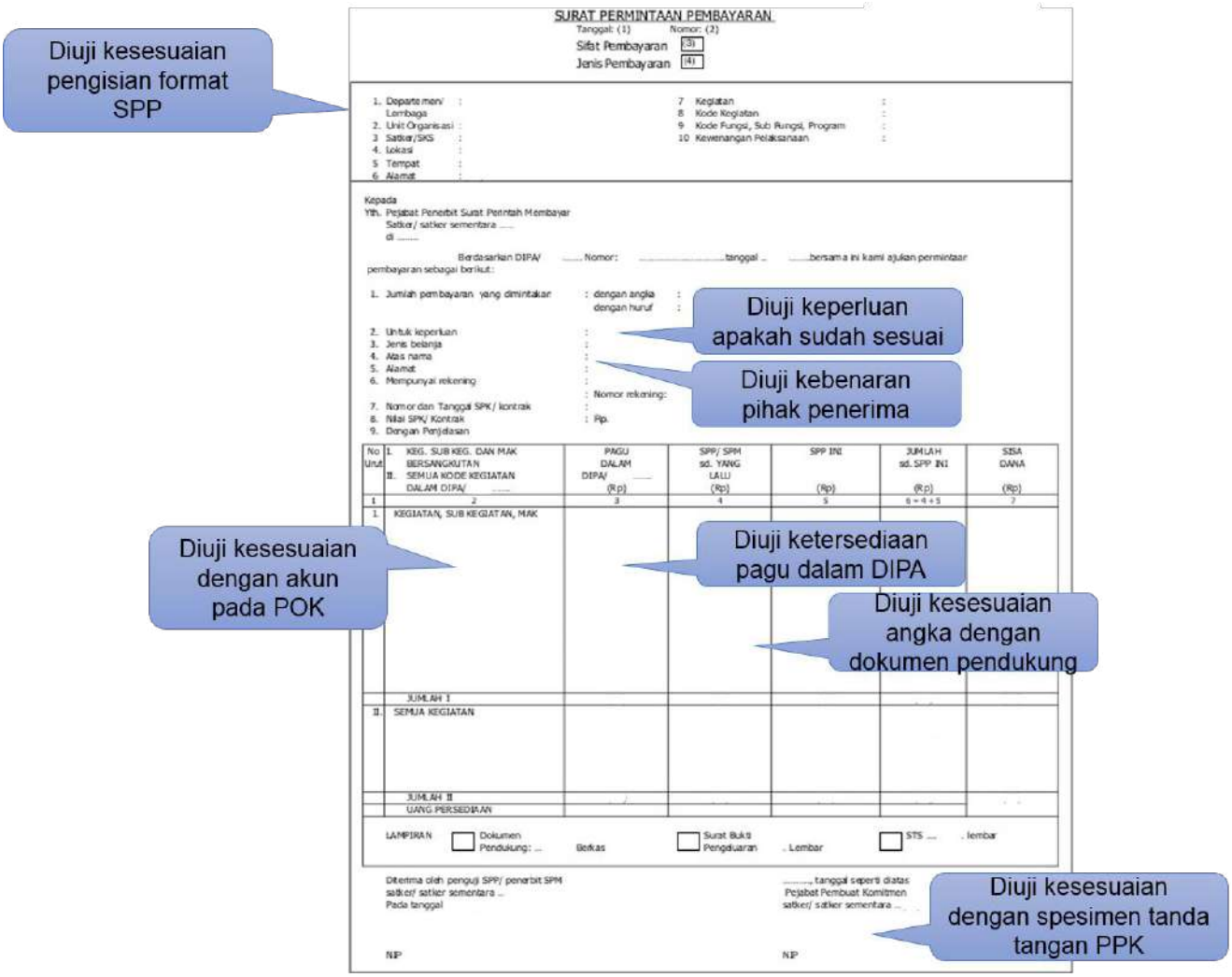
.....
NIP .....

Gambar 22. Contoh Surat Pernyataan KPA Untuk Pengajuan TUP

4.1.1.5. Format SPP dan Petunjuk Pengisiannya

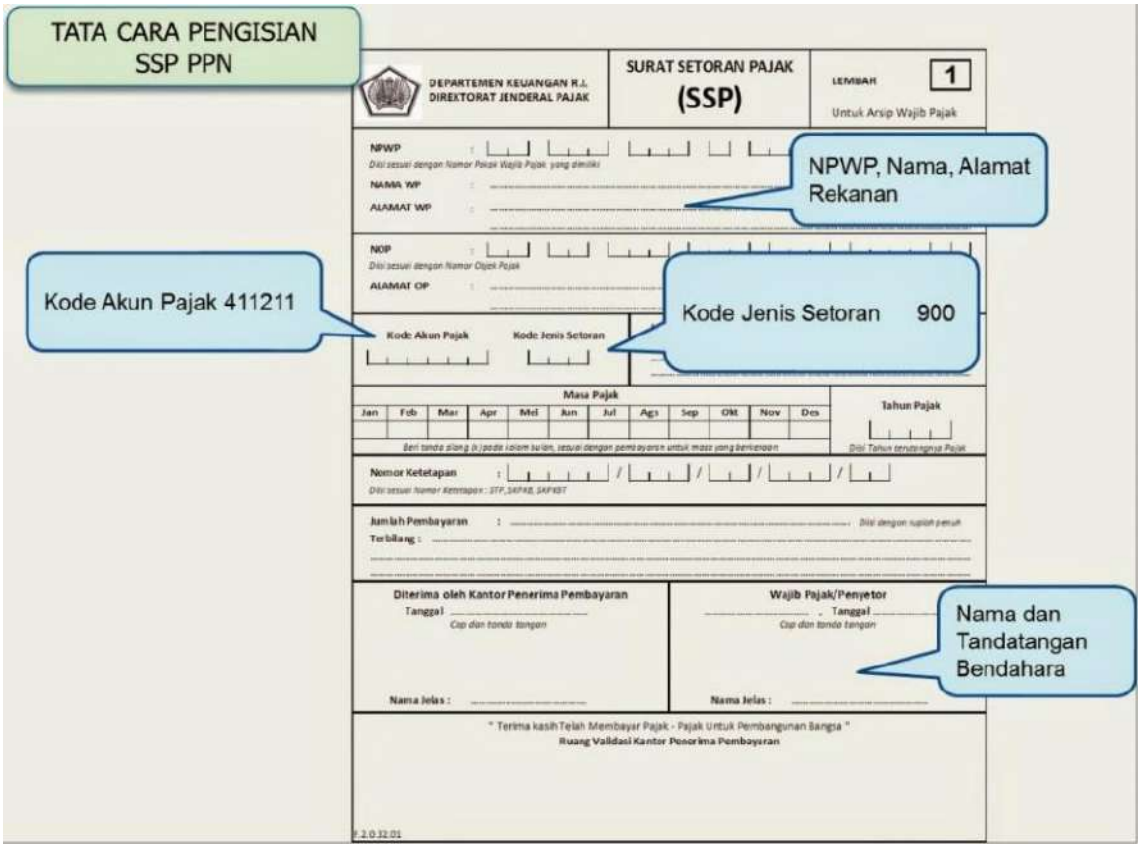
Pada awal bab, telah dijelaskan pengujian SPP dan dokumen pendukungnya sebagaimana diatur dalam Pasal 17 ayat (3) PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

Gambar 23 di bawah ini merupakan ilustrasi yang dapat membantu untuk memahami pengujian berdasarkan jenis SPP yang dihasilkan dari Aplikasi Sistem Aplikasi Satker (Aplikasi SAS) melalui *user* PPK.



Gambar 23. Format SPP dan Petunjuk Pengisiannya

Untuk pengujian terkait SSP yang menjadi persyaratan/kelengkapan dokumen pendukung SPP, Gambar 24 di bawah ini memberikan informasi detil mengenai SSP. SSP dihasilkan melalui Aplikasi SAS melalui *user* PPSPM dan Aplikasi GPP melalui *user* PPABP.



Gambar 24. Format SSP dan Petunjuk Pengisiannya

4.1.2. Pemotongan Pajak Oleh PPSPM

Salah satu pengujian SPP yang dilakukan oleh PPSPM yaitu menguji kebenaran perhitungan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih. PPSPM berperan sebagai wajib potong terhadap setiap tagihan belanja negara yang merupakan objek pajak. Menurut Undang–Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana diubah terakhir dengan Undang–Undang Nomor 16 Tahun 2009, Undang–Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang–Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, Undang–Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang–Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan dan berpedoman pada buku Bendahara Mahir Pajak Edisi Revisi 2016, secara umum jenis pajak yang merupakan objek pajak di Satker antara lain: PPh pasal 4 ayat (2), PPh pasal 21, PPh pasal 22, PPh pasal 23, PPh pasal 26, PPN, dan Bea Meterai.

4.1.2.1. PPh Pasal 4 ayat (2)

Pelunasan pajak dalam tahun berjalan antara lain melalui pemotongan atau pemungutan pajak yang bersifat final atas penghasilan tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Jenis Pajak	Objek Pajak			Tarif
PPh Pasal 4 ayat (2) (411128)	Sewa Tanah dan/atau Bangunan			10% x Jumlah Bruto
	Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan	pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan selain pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan berupa Rumah Sederhana atau Rumah Susun Sederhana yang usaha pokoknya melakukan pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan		2,5% x Jumlah Bruto
		pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada pemerintah, badan usaha milik negara yang mendapat penugasan khusus dari Pemerintah, atau badan usaha milik daerah yang mendapat penugasan khusus dari kepala daerah sesuai undang-undang yang mengatur mengenai pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum		0% x Jumlah Bruto
	Jasa Konstruksi	Perencanaan dan Pengawasan Konstruksi	Pengusaha Konstruksi	4% x Jumlah Bruto
			Pengusaha Tanpa Kualifikasi Usaha	6% x Jumlah Bruto
		Pelaksanaan Konstruksi	Pengusaha Kualifikasi Usaha Kecil	2% x Jumlah Bruto
			Pengusaha Selain Kualifikasi Usaha Kecil	3% x Jumlah Bruto
			Pengusaha Tanpa Kualifikasi Usaha	4% x Jumlah Bruto

Tabel 5. Tabel PPh Pasal 4 ayat (2)

4.1.2.2. PPh Pasal 21

Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan. Bendahara pemerintah yang membayar gaji, upah, tunjangan, honorarium, dan pembayaran lainnya dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan/jasa/kegiatan wajib melakukan pemotongan PPh Pasal 21.

Jenis Pajak	Objek Pajak	Tarif		Jenis Pajak
PPh Pasal 21 (411121)	Pegawai Tetap	Penghasilan Teratur		Tarif Pasal 17 x (Penghasilan Neto – PTKP)
		Penghasilan Tidak Teratur	PNS Golongan I dan II	0% x Penghasilan Bruto
			PNS Golongan III	5% x Penghasilan Bruto
			PNS Golongan IV	15% x Penghasilan Bruto
	Pegawai Tidak Tetap	Bulanan		Tarif Pasal 17 x (Penghasilan Neto – PTKP)
		Harian	Penghasilan Bruto Rp450.000,00 s.d. Rp4.500.000,00	Tarif Pasal 17 x (Penghasilan Bruto - Rp450.000)
			Penghasilan Bruto Rp4.500.000,00 s.d. Rp10.200.000,00	Tarif Pasal 17 x (Penghasilan Bruto - PTKP harian)
			Penghasilan Bruto Lebih Dari Rp10.200.000,00	Tarif Pasal 17 x (Penghasilan Bruto - PTKP)
	Bukan Pegawai	Berkesinambungan		Tarif Pasal 17 x (50% Penghasilan Bruto - PTKP bulanan) kumulatif
		Berkesinambungan Tidak Memperoleh PTKP		Tarif Pasal 17 x 50% Penghasilan Bruto kumulatif
		Tidak Berkesinambungan		Tarif Pasal 17 x 50% Penghasilan Bruto
	Peserta Kegiatan			Tarif Pasal 17 x Penghasilan Bruto

Tabel 6. Tabel PPh Pasal 21

4.1.2.3. PPh Pasal 22

Pemungutan PPh Pasal 22 dilakukan sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang seperti: komputer, mebel, mobil dinas, ATK, dan barang lainnya oleh Pemerintah kepada Wajib Pajak penjual barang. Besarnya pajak yang dipungut adalah 1,5% harga beli (tidak termasuk PPN). Besarnya pajak yang dipungut terhadap Wajib Pajak yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak lebih tinggi 100% (seratus persen) daripada yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak. Pemungutan PPh Pasal 22 atas belanja barang tidak dilakukan dalam hal:

1. Pembelian barang dengan nilai pembelian paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dengan tidak dipecah–pecah dalam beberapa faktur;
2. Pembelian bahan bakar minyak, listrik, gas, pelumas, air minum/PDAM, dan benda–benda pos; dan
3. Pembayaran untuk pembelian barang sehubungan dengan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Jenis Pajak	Objek Pajak	Tarif	Jenis Pajak
PPh Pasal 22 (411122)	Belanja Barang	Mempunyai NPWP	1,5% x Nilai Pembayaran
		Tidak Mempunyai NPWP	3% x Nilai Pembayaran
	Pengecualian	Pembayaran atas belanja barang dengan nominal s.d. Rp2.000.000	
		Pembayaran atas pembelian gabah/beras	
		Pembayaran atas pembelian BBM, BBG, pelumas, benda pos, pemakaian air, dan listrik	
		Pembelian barang atas penggunaan dana BOS	

Tabel 7. Tabel PPh Pasal 22

4.1.2.4. PPh Pasal 23

Pemotongan PPh Pasal 23 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang dibayarkan oleh bendahara kepada pihak lain, antara lain terhadap:

1. Royalti, hadiah/penghargaan;
2. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta (selain tanah dan/atau bangunan); dan
3. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan, dan jasa lain.

Jenis Pajak	Objek Pajak	Tarif	Jenis Pajak
PPh Pasal 23 (411124)	Jasa dan Sewa selain Tanah dan/atau Bangunan	Mempunyai NPWP	2% x Jumlah Bruto
		Tidak Mempunyai NPWP	4% x Jumlah Bruto
	Royalti	Mempunyai NPWP	15% x Jumlah Bruto
		Tidak Mempunyai NPWP	30% x Jumlah Bruto

Tabel 8. Tabel PPh Pasal 23

Yang dimaksud dengan jumlah bruto adalah:

1. Untuk jasa katering adalah seluruh jumlah penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh bendahara kepada Wajib Pajak penyedia jasa katering;
2. Untuk jasa selain jasa katering adalah seluruh jumlah penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh bendahara kepada Wajib Pajak penyedia jasa, tidak termasuk:
   a. pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dibayarkan oleh Wajib Pajak penyedia tenaga kerja kepada tenaga kerja yang melakukan pekerjaan, berdasarkan kontrak dengan pengguna jasa;
   b. pembayaran kepada penyedia jasa atas pengadaan/pembelian barang atau material yang terkait dengan jasa yang diberikan;
   c. pembayaran kepada pihak ketiga yang dibayarkan melalui penyedia jasa, terkait jasa yang diberikan oleh penyedia jasa; dan/atau
   d. pembayaran kepada penyedia jasa yang merupakan penggantian (*reimbursement*) atas biaya yang telah dibayarkan penyedia jasa kepada pihak ketiga dalam rangka pemberian jasa bersangkutan.

4.1.2.5. PPh Pasal 26

PPh Pasal 26 adalah PPh yang dikenakan atas penghasilan bruto yang diterima atau diperoleh sebagai imbalan atas pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak luar negeri. Bendahara pemerintah wajib melakukan pemotongan PPh Pasal 26 dalam hal penerima penghasilan adalah Subjek Pajak luar negeri. PPh Pasal 26 dihitung dengan cara mengalikan tarif PPh sebesar 20% (dua puluh persen) dengan penghasilan bruto yang diterima atau diperoleh Subjek Pajak luar negeri.

PPh Pasal 26 merupakan PPh yang bersifat final, namun dalam hal Wajib Pajak luar negeri yang menerima penghasilan berubah status menjadi Wajib Pajak dalam negeri (tinggal di Indonesia lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari), PPh Pasal 26 yang telah dipotong dan dibayar menjadi bersifat tidak final (merupakan kredit pajak).

Jenis Pajak	Objek Pajak	Tarif
PPh Pasal 26 (411127)	Subjek Pajak Luar Negeri	20% x Penghasilan Bruto

Tabel 9. Tabel PPh Pasal 26

4.1.2.6. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atau PPN merupakan pelunasan pajak yang dikenakan atas setiap transaksi pembelian barang atau perolehan jasa dari pihak ketiga, misal pembelian alat tulis kantor, pembelian seragam untuk keperluan dinas, pembelian komputer, pembelian mesin absensi pegawai, perolehan jasa konstruksi, perolehan jasa pemasangan mesin absensi, perolehan jasa perawatan AC kantor, dan perolehan jasa atas tenaga keamanan. Besarnya pajak yang dipungut adalah 10% dari dasar pengenaan pajak.

Beberapa transaksi pembelian barang dan perolehan jasa dari pihak ketiga yang tidak perlu dipungut PPN oleh bendahara yaitu:

1. Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah–pecah;
2. Pembayaran untuk pembebasan tanah, kecuali pembayaran atas penyerahan tanah oleh *real estate* atau *industrial estate*;
3. Pembayaran atas penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) yang menurut ketentuan perundang–undangan yang berlaku, mendapat fasilitas Pajak Pertambahan Nilai tidak dipungut dan/atau dibebaskan dari pengenaan Pajak Pertambahan Nilai;
4. Pembayaran atas penyerahan Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Bukan Bahan Bakar Minyak (Non–BBM) oleh PT Pertamina (Persero);
5. Pembayaran atas rekening telepon;
6. Pembayaran atas jasa angkutan udara yang diserahkan oleh perusahaan penerbangan; dan
7. Pembayaran lainnya untuk penyerahan barang atau jasa yang menurut ketentuan perundang–undangan yang berlaku tidak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai.

Jenis Pajak	Objek Pajak	Tarif
PPN (411211)	Penyerahan Barang Kena Pajak/Jasa Kena Pajak	10% x Dasar Pengenaan Pajak
	Pengecualian	Penyerahan nominal s.d. Rp1.000.000,00
		Pembayaran untuk pembebasan tanah, selain kepada *real/industrial estate*
		Pembayaran atas BKP/JKP yang PPN-nya dibebaskan atau tidak dipungut
		Pembayaran atas penyerahan BBM dan non-BBM oleh PT Pertamina (Persero)
		Pembayaran atas rekening telepon
		Pembayaran atas jasa angkutan udara

Tabel 10. Tabel PPN

4.1.2.7. Bea Meterai

Bea Meterai merupakan pajak yang dikenakan terhadap dokumen yang menurut Undang– Undang Bea Meterai menjadi objek Bea Meterai. Pada prinsipnya, dokumen yang harus dikenakan bea meterai adalah dokumen yang menyatakan nilai nominal sampai jumlah tertentu, dokumen yang bersifat perdata, dan dokumen yang digunakan di muka pengadilan.

Jenis Pajak	Objek Pajak		Tarif
Bea Meterai (411611)	Surat perjanjian dan surat lainnya yang dibuat dengan tujuan untuk digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan, atau keadaan yang bersifat perdata.		Rp6.000,00
	Akta-akta notaris termasuk salinannya.		Rp6.000,00
	Akta-akta yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah termasuk rangkap-rangkapnya.		Rp6.000,00
	Surat yang memuat jumlah uang, seperti kuitansi, *billing statement*, dll.	0 s.d. Rp250.000,00	-
		Rp250.000,00 s.d. Rp1.000.000,00	Rp3.000,00
		Lebih dari Rp1.000.000,00	Rp6.000,00
	Surat berharga seperti wesel, promes, dan aksep.	0 s.d. Rp250.000,00	-
		Rp250.000,00 s.d. Rp1.000.000,00	Rp3.000,00
		Lebih dari Rp1.000.000,00	Rp6.000,00
	Cek dan bilyet giro.		Rp3.000,00
	Efek atau sekumpulan efek dengan nama dan dalam bentuk apapun.	sampai dengan Rp1.000.000,00	Rp3.000,00
		lebih dari Rp 1.000.000,00	Rp6.000,00
	Dokumen yang akan digunakan sebagai alat pembuktian di muka Pengadilan.		Rp6.000,00

Tabel 11. Tabel Bea Meterai

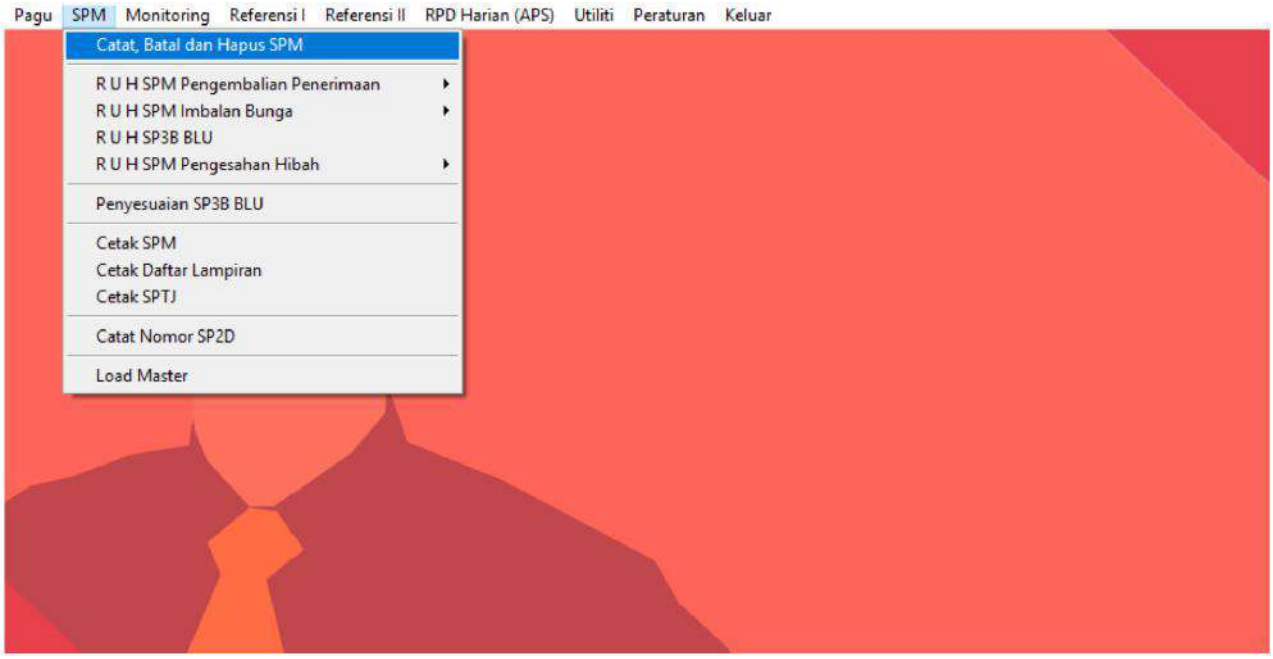
4.1.3. Persetujuan/Penolakan SPP

PPSPM dapat menolak atau menyetujui SPP yang diterbitkan oleh PPK. Apabila PPSPM menyatakan SPP beserta dokumennya sudah sesuai dan lengkap, PPSPM kemudian menerbitkan SPM. PPSPM dapat menolak SPP dan mengembalikan kepada PPK dengan alasan dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar. Dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

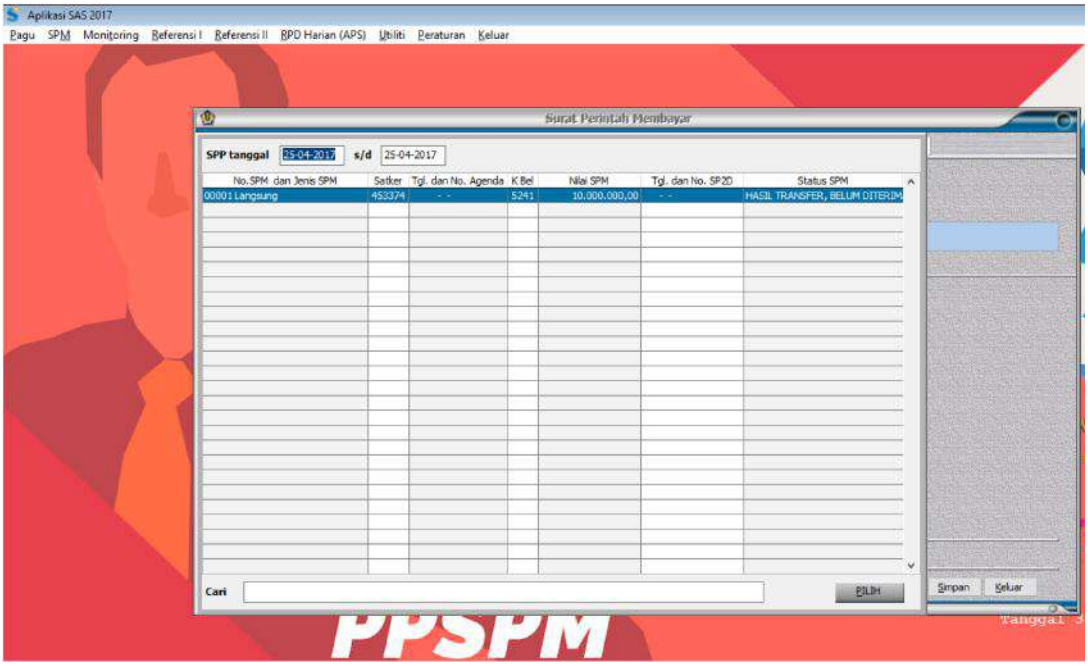
Gambar 25. Tugas dan Wewenang PPSPM (Persetujuan/Penolakan SPP)

Contoh Penggunaan Aplikasi SAS Dalam Persetujuan/Penolakan SPP dapat dilihat sebagai berikut:

1. Pilih menu SPM > Catat, Batal, dan Hapus SPM seperti pada tampilan Aplikasi SAS di Gambar 26;
2. Klik <Catat SPM> untuk menyetujui SPP atau <Batal SPM> untuk menolak SPP melalui pembatalan SPM kemudian pilih SPP yang akan disetujui/ditolak kemudian pilih <OK> seperti pada tampilan Aplikasi SAS pada Gambar 27;
3. Melakukan proses penerbitan SPM apabila SPP disetujui atau memberitahukan kepada PPK apabila SPP ditolak.



Gambar 26. Tampilan Menu Catat, Batal, dan Hapus SPM pada Aplikasi SAS



Gambar 27. Tampilan Form Catat, Batal, dan Hapus SPM pada Aplikasi SAS

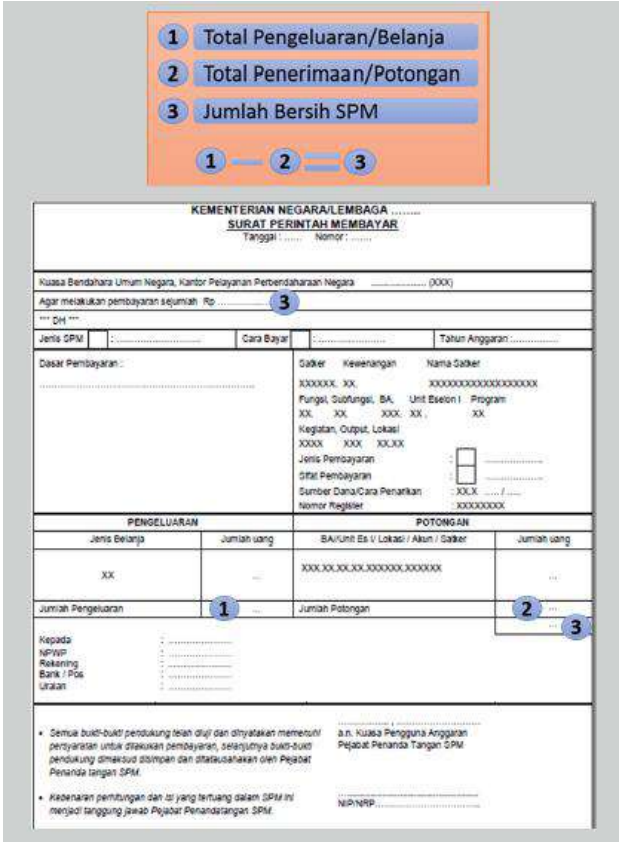
4.1.4. Pembebanan Tagihan

Gambar 28. Tugas dan Wewenang PPSPM (Pembebanan Tagihan)

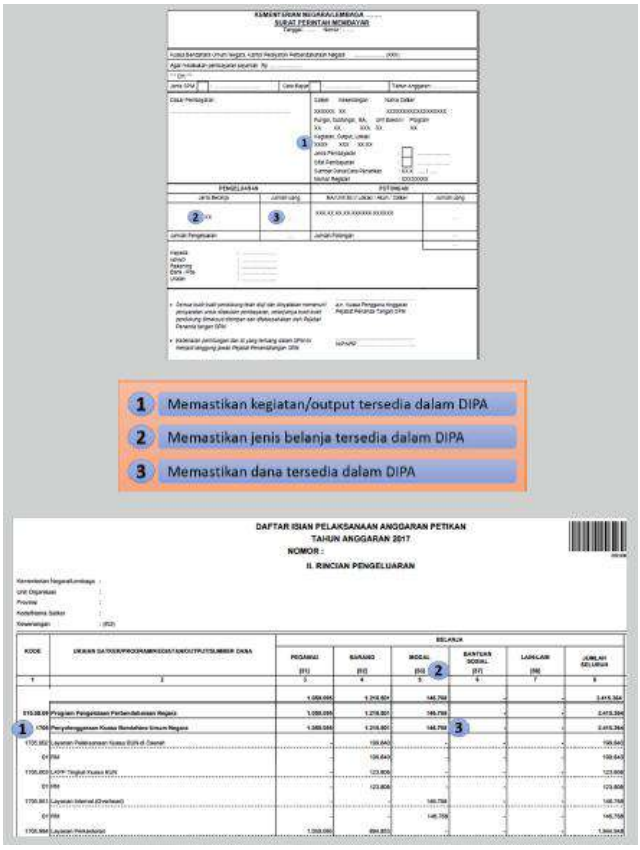
Tugas dan wewenang PPSPM yang ketiga adalah membebankan tagihan pada mata anggaran yang disediakan[103] (Gambar 28). Proses ini dilaksanakan setelah pengujian SPP dan sebelum menerbitkan SPM. Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPSPM antara lain menguji kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker[104] dan ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker[105]. Pengujian kode BAS sebagaimana dimaksud termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya[106]. Berdasarkan uraian tugas tersebut, dapat disarikan bahwa yang perlu diperhatikan oleh PPSPM dalam melakukan pembebanan antara lain:

1. Kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM sebagaimana dijelaskan pada Suplemen Pengujian Kebenaran Perhitungan pada Gambar 29;
2. Ketersediaan dana pada kegiatan/*output*/jenis belanja dalam DIPA/POK sebagaimana diilustrasikan pada Suplemen Pengujian Ketersediaan Pagu pada Gambar 30;
3. Kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/kontrak atau perubahan data pegawai; dan
4. Kesesuaian tagihan dengan bukti–bukti pengeluaran untuk SPM–GUP dan SPM–PTUP.

103 Pasal 17 ayat (1) huruf c PMK Nomor 190/PMK.05/2012
104 Pasal 17 ayat (3) huruf d PMK Nomor 190/PMK.05/2012
105 Pasal 17 ayat (3) huruf e PMK Nomor 190/PMK.05/2012
106 Pasal 17 ayat (4) PMK Nomor 190/PMK.05/2012



Gambar 29. Cara Menghitung Jumlah Bersih SPM



Gambar 30. Cara Memeriksa Ketersediaan Pagu DIPA

4.2. Penerbitan SPM dan Penyampaian SPM Ke KPPN

Gambar 31. Tugas dan Wewenang PPSPM (Penerbitan SPM)

Setelah memahami tugas dan wewenang PPSPM terkait pengujian SPP, penolakan dan pengembalian SPP, dan pembebanan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan pada bagian sebelumnya, langkah selanjutnya yang akan diuraikan pada bagian ini yaitu melaksanakan penerbitan SPM termasuk jangka waktu penerbitan serta penyampaian SPM ke KPPN (Gambar 31).

Bagian ini menyajikan gambaran proses pada saat SPP beserta dokumen pendukung yang diterima dari PPK telah diuji kebenaran, kelengkapan, dan keabsahannya sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka PPSPM menerbitkan SPM melalui Aplikasi SAS. SPM yang diterbitkan tersebut wajib ditandatangani baik menggunakan tanda tangan basah maupun tanda tangan elektronik menggunakan Aplikasi Injeksi PIN sebelum dikirim ke KPPN. PPSPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukungnya baik berupa *hardcopy* SPM maupun ADK ke KPPN untuk diterbitkan SP2D.

4.2.1. Penerbitan SPM

Setelah hasil pemeriksaan dan pengujian yang dilakukan PPSPM terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK telah memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM[107].

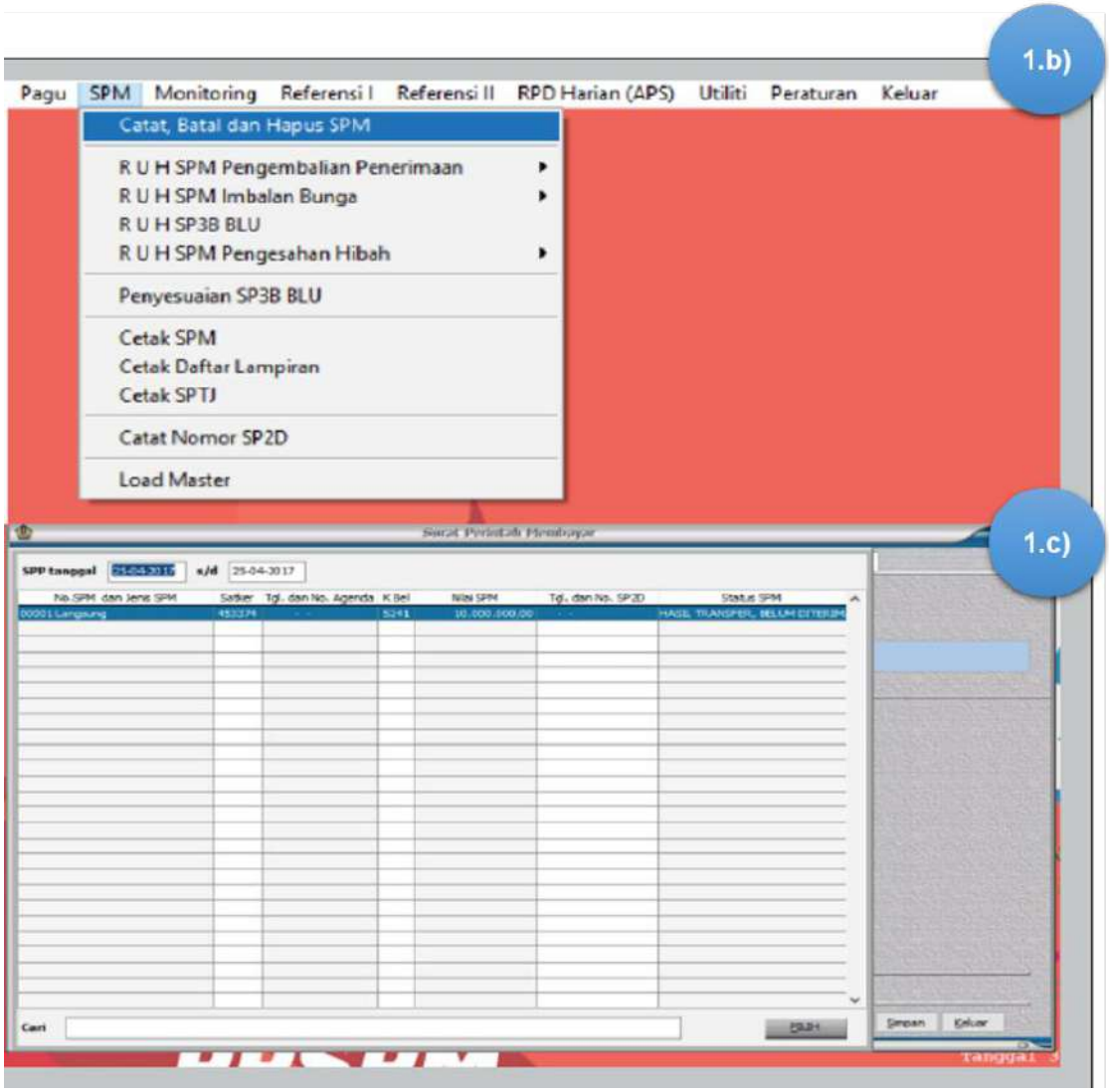
Sesuai ketentuan dimaksud, penerbitan SPM oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Ditjen Perbendaharaan[108] dengan prosedur sebagai berikut:

1. Membuat dan menerbitkan SPM dengan menggunakan Aplikasi SAS sebagaimana diilustrasikan sebagai berikut:
   a. *Login* ke dalam Aplikasi SAS menggunakan *user* dan *password* PPSPM;
   b. Pilih menu SPM>Catat, Batal, dan Hapus SPM (Gambar 32);
   c. Klik <Catat SPM> kemudian pilih SPP yang sudah disetujui dan akan diterbitkan SPM kemudian masukan nomor dan tanggal SPM kemudian <simpan> (Gambar 33);

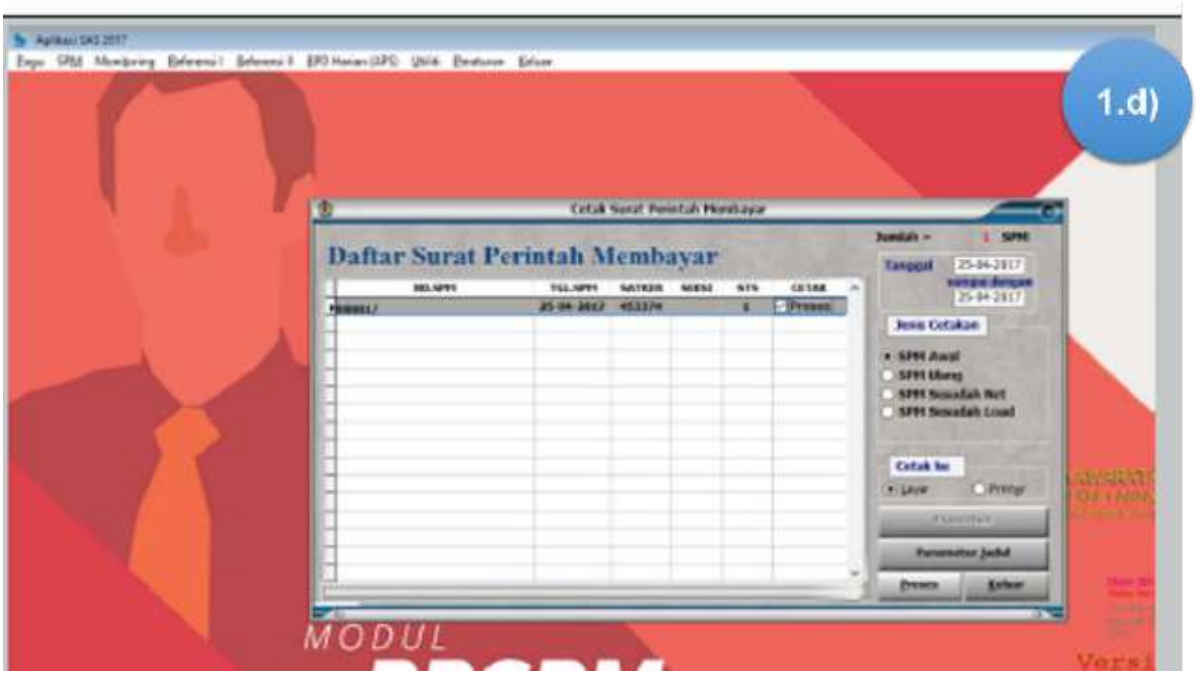
[107] Pasal 56 ayat (1) dan (3) PMK Nomor 190/PMK.05/2012
[108] Pasal 58 ayat (1) dan (3) PMK Nomor 190/PMK.05/2012

d. Cetak SPM melalui menu SPM>Cetak SPM kemudian pilih SPM yang akan dicetak lalu klik <proses> (Gambar 34);
e. Buat ADK SPM melalui menu Utiliti>Transfer SPM ke KPPN kemudian pilih ADK SPM dan tentukan direktori penyimpanan lalu klik <Transfer> (Gambar 34);
f. Melakukan injeksi PIN PPSPM terhadap ADK SPM melalui Aplikasi Injeksi PIN; dan
g. ADK SPM siap dikirimkan ke KPPN.

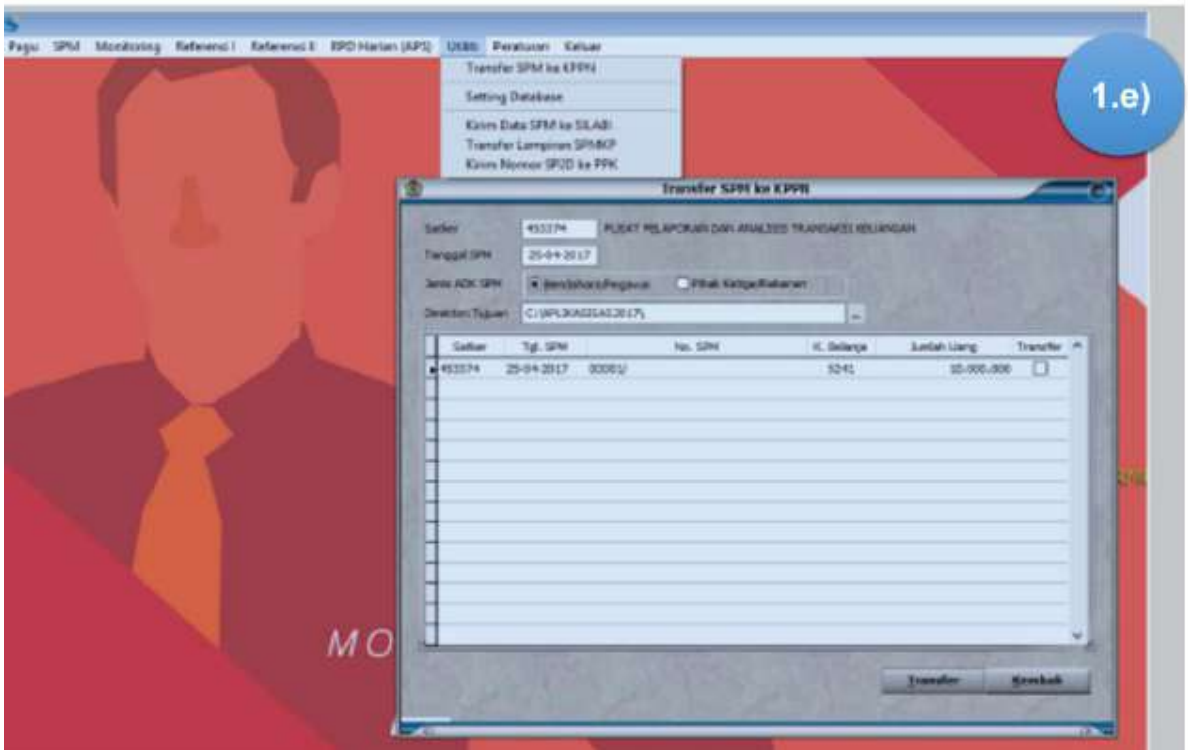
2. Mengacu pada poin 1 huruf f bahwa injeksi PIN PPSPM terhadap ADK SPM melalui Aplikasi Injeksi PIN tersebut wajib dilakukan oleh penerbit SPM yang sah;
3. Format SPM dibuat sesuai dengan lampiran pada PMK Nomor 190/PMK.05/2012 (Gambar 35) dengan petunjuk pengisian; dan
4. Dalam penerbitan SPM tersebut, PPSPM bertanggung jawab atas:
   a. keamanan data pada aplikasi;
   b. kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM; dan
   c. penggunaan PIN pada ADK SPM.



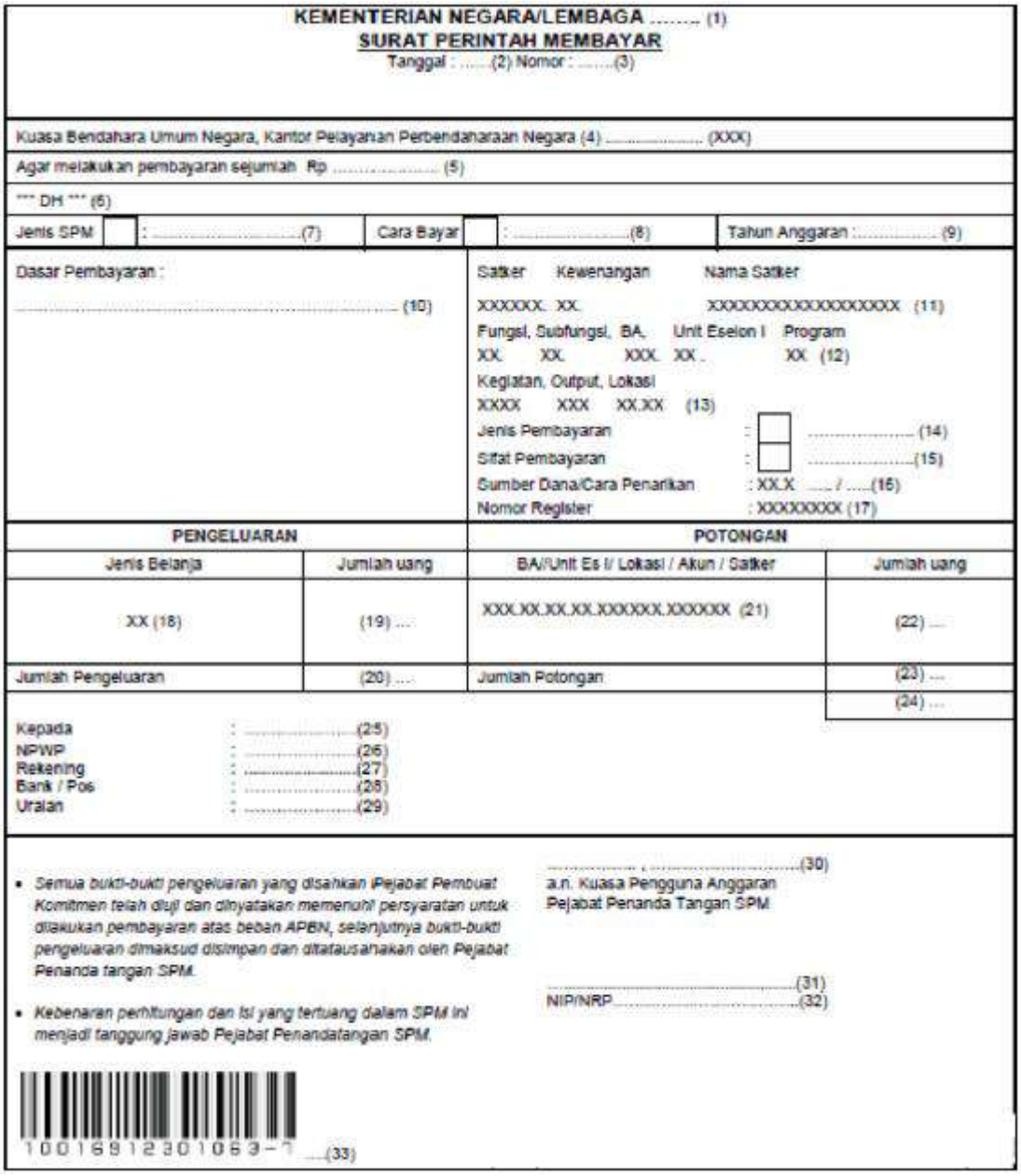
Gambar 32. Tampilan Menu Catat, Batal, dan Hapus pada Aplikasi SAS



Gambar 33. Tampilan Form Cetak SPM pada Aplikasi SAS



Gambar 34. Tampilan Transfer ADK SPM pada Aplikasi SAS



KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA ..... (1)
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tanggal : .....(2) Nomor : .....(3)

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4) ..... (XXX)
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp ..... (5)
*** DH *** (6)
Jenis SPM ☐ : .....(7) | Cara Bayar ☐ : .....(8) | Tahun Anggaran : .....(9)

Dasar Pembayaran :
..... (10)

Satker Kewenangan Nama Satker
XXXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXXXX (11)
Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I Program
XX XX XXX XX XX (12)
Kegiatan, Output, Lokasi
XXXX XXX XX.XX (13)
Jenis Pembayaran : ☐ .....(14)
Sifat Pembayaran : ☐ .....(15)
Sumber Dana/Cara Penarikan : XX.X ...../.....(16)
Nomor Register : XXXXXXXX (17)

PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah uang	BA/Unit Es I/ Lokasi / Akun / Satker	Jumlah uang
XX (18)	(19)	XXX.XX.XX.XX.XXXXXX.XXXXXX (21)	(22) ....
Jumlah Pengeluaran	(20)	Jumlah Potongan	(23) ....
			(24) ....

Kepada : .....(25)
NPWP : .....(26)
Rekening : .....(27)
Bank / Pos : .....(28)
Uraian : .....(29)

- *Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM.*
- *Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM.*

.....(30)
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Penanda Tangan SPM

.....(31)
NIP/NRP.....(32)

100169123010630-7 ....(33)

Gambar 35. Contoh Format SPM

Format SPM sebagaimana Gambar 34 diterbitkan oleh PPSPM melalui Aplikasi SAS, tidak disusun secara manual. Namun demikian, penting bagi PPSPM untuk mengetahui dan memahami setiap unsur data dalam SPM sebagaimana Petunjuk Pengisian SPM di bawah ini:

(1) Diisi uraian nama Kementerian Negara/ Lembaga;

(2) Diisi tanggal SPM dengan konfigurasi: dua digit hari/dua digit bulan/empat digit tahun (dd/mm/yyyy);

(3) Diisi nomor SPM dengan konfigurasi enam digit pertama secara otomatis diisi nomor urut oleh aplikasi dan dapat ditambahkan isian konfigurasi penomoran sesuai ketentuan yang berlaku pada masing-masing Satker;

(4) Diisi uraian KPPN Pembayar dan diikuti dengan kode KPPN sesuai tabel referensi;

(5) Diisi dengan angka sejumlah bersih yang dibayarkan;

(6) Diisi dengan huruf sejumlah bersih yang dibayarkan;

(7) Diisi dengan kode jenis SPM sesuai dengan tabel referensi jenis SPM yang antara lain meliputi:

01 = Gaji Induk/Gaji Bulan ke-13
02 = Gaji Susulan/Gaji Terusan
03 = Kekurangan Gaji/UDW/UDT/Persekot
04 = Gaji Lainnya
05 = Ganti UP
06 = Ganti UP KP
07 = Langsung
08 = Dana UP
09 = Dana UP (KP)
10 = Transfer

(8) Diisi kode dan uraian cara bayar SPM yang meliputi:

1 = Cek Bank: diisi apabila cara bayar menggunakan Cek yang membebani kas negara pada Bank
2 = Giro Bank: diisi apabila cara bayar menggunakan pemÇindahbukuan/ transfer yang membebani kas negara pada Bank
3 = Cek Pos: diisi apabila cara bayar menggunakan Cek yang membebani kas negara pada Kantor Pos
4 = Giro Pos: diisi apabila cara bayar menggunakan pemindahbukuan/ transfer yang membebani kas negara pada Kantor Pos
5 = Nihil: diisi apabila penerbitan SPM tidak menyebabkan selisih belanja dan pendapatan
6 = Pengesahan: diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pengakuan atas realisasi belanja dan pendapatan

(9) Diisi tahun anggaran berkenaan;

(10) Diisi dasar penerbitan SPM, misal: nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA, nomor PHLN untuk pinjaman LN atau dokumen dasar penerbitan lainnya;

(11) Diisi kode Satuan Kerja (enam digit), jenis kewenangan (dua digit), dan uraian Satker sesuai dengan DIPA atau yang dipersamakan dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM. Khusus untuk jenis kewenangan, meliputi sebagai berikut:

KP : Kantor Pusat
KD : Kantor Daerah
DK : Dekonsentrasi
TP : Tugas Pembantuan
UB : Urusan Bersama

(12) Diisi kode fungsi, sub fungsi, Bagian Anggaran, Unit Eselon I, Program, sesuai dengan DIPA atau dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM.

Komposisi kode fungsi, sub fungsi, Bagian Anggaran, Unit Eselon I, Program, sebagai berikut :

$X\,X^{1}$ $X\,X^{2}$ $X\,X\,X^{3}$ $X\,X^{4}$ X^{5}

1. Diisi kode program (dua digit)
2. Diisi kode unit eselon I (dua digit)
3. Diisi kode Bagian Anggaran (tiga digit)
4. Diisi kode sub fungsi (dua digit)
5. Diisi kode fungsi (dua digit)

(13) Diisi Kegiatan, *Output*, Lokasi, sesuai dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM.

Komposisi Kegiatan, Output, Lokasi sebagai berikut :

$X\,X\,X\,X^{1}$ $X\,X\,X^{2}$ $X\,X\,X\,X^{3}$

1. Diisi kode lokasi (empat digit) terdiri dari kode kabupaten/kota (dua digit) dan kode propinsi (dua digit)
2. Diisi kode *output* (tiga digit)
3. Diisi kode kegiatan (empat digit)

(14) Diisi Jenis Pembayaran yang meliputi:

1 = Pengeluaran anggaran : Diisi apabila pembayaran dibebankan pada DIPA
2 = Pengembalian Uang : Diisi apabila pembayaran dalam rangka pengembalian pendapatan negara

3 = PFK (Perhitungan Fihak Ketiga) : Diisi apabila pembayaran dalam rangka PFK

4 = Pengeluaran Transito : Diisi apabila pembayaran dalam rangka UP/TUP

5 = Perhitungan Rekening Khusus : Diisi apabila pembayaran yang membebani rekening khusus

6 = Pembetulan Pembukuan : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka koreksi pembukuan

(15) Diisi sifat pembayaran yang meliputi:

1 = Dana Uang Persediaan (UP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran UP

2 = Tambahan UP (TUP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran TUP

3 = Penggantian UP (GUP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka penggantian UP

4 = Pembayaran Langsung (LS) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Pihak Ketiga

5 = Nihil : diisi apabila penerbitan SPM tidak menyebabkan selisih belanja dan pendapatan selain SPM GUP-Nihil

6 = Pertanggungjawaban TUP (PTUP) : Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pertanggungjawaban TUP

7 = Pengesahan : diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pengakuan atas realisasi belanja dan pendapatan

(16) Diisi sumber dana (SD) terdiri dari dua digit dan Cara Penarikan (CP) terdiri dari satu digit CP sesuai dengan DIPA atau yang dipersamakan dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM.

Sumber Dana (SD) antara lain meliputi :

01 = Rupiah Murni

02 = Pinjaman Luar Negeri

03 = Rupiah Murni Pendamping

04 = PNBP

05 = Pinjaman Dalam Negeri

06 = Badan Layanan Umum

07 = Stimulus

08 = Hibah Dalam Negeri

09 = Hibah Luar Negeri

10 = Hibah Langsung Dalam Negeri

11 = Hibah Langsung Luar Negeri

12 = Hibah Langsung Barang Dalam Negeri

13 = Hibah Langsung Barang Luar Negeri

14 = Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri

15 = Hibah Langsung Jasa Luar Negeri

16 = Hibah Langsung Surat Berharga Dalam Negeri

17 = Hibah Langsung Surat Berharga Luar Negeri

Cara Penarikan (CP) antara lain meliputi :

0 = Rupiah Murni

1 = Pembiayaan Pendahuluan

2 = Pembayaran Langsung

3 = Rekening Khusus

4 = *Letter of Credit*

(17) Diisi nomor register pinjaman/hibah (delapan digit) sesuai dengan DIPA;

(18) Diisi kode jenis belanja (dua digit) sesuai dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker. Satu SPM hanya untuk satu jenis belanja;

(19) Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pengeluaran;

(20) Diisi jumlah rupiah seluruh pengeluaran;

(21) Diisi kode Bagian Anggaran, Unit Eselon I, lokasi, akun, dan Satuan Kerja dengan ketentuan sebagaimana petunjuk pengisian potongan SPM;

(22) Diisi jumlah rupiah masing-masing akun potongan SPM;

(23) Diisi jumlah rupiah seluruh potongan;

(24) Diisi jumlah rupiah bersih (jumlah seluruh pengeluaran dikurangi jumlah seluruh potongan);

(25) Diisi nama penerima pembayaran (bendahara pengeluaran/penerima hak tagih) disertai alamat lengkap. Khusus untuk SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP diisi dengan "Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya"

(26) Diisi NPWP penerima pembayaran sesuai ketentuan perpajakan. Khusus untuk SPM-GUP Nihil, SPM-PTUP, dan SPM-Pengesahan tidak diisi;

(27) Diisi nomor dan nama rekening bank/pos yang menerima pembayaran. Khusus untuk SPM-GUP Nihil, SPM-PTUP, dan SPM-Pengesahan tidak diisi;

(28) Diisi Bank/Pos tempat pembayaran dicairkan. Khusus untuk SPM-GUP Nihil, SPM-PTUP, dan SPM Pengesahan tidak diisi;

(29) Uraian berisi tentang informasi : Untuk keperluan, No dan tgl.Kontrak/SPK, Nilai Kontrak/SPK, Cara pembayaran, Tgl. Penyelesaian pekerjaan.

Keperluan pembayaran sesuai dengan jenis SPM, misalnya:

1. SPM UP "Penyediaan Uang Persediaan "
2. SPM TUP "Penyediaan Tambahan Uang Persediaan"
3. SPM GUP "Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja (barang/modal/lain-lain) "
4. SPM GUP NIHIL "Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja (barang/modal/lain-lain)"
5. SPM PTUP "Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan untuk keperluan belanja (barang/modal/lain-lain)" .
6. SPM Pengesahan "Pengesahan belanja (barang/modal/lain-lain)" .
7. SPM LS
   a. LS ke Bendahara/pegawai
      " Pembayaran belanja ... (pegawai/barang/modal/lain-lain) sesuai SK/ST/SPD No. ……. Tgl. …..."
   b. LS ke Pihak Ketiga
      "Pembayaran belanja .....(barang/modal/bantuan sosial/lain-lain) sesuai Kontrak No. ……. Tgl. ……. SPMK/ Jaminan Uang Muka/BAP/BAST/ Jaminan Pemeliharaan No. ……. Tgl. ....."

(30) Diisi lokasi instansi penerbit SPM dan tanggal penerbitan SPM;

(31) Diisi nama penanda tangan SPM;

(32) Diisi NIP/NRP penanda tangan SPM; dan

(33) Diisi *barcode* hasil enkripsi aplikasi SPM.

4.2.2. Jangka Waktu Penerbitan dan Penyampaian SPM

Dalam menjalankan tugasnya yang terkait dengan penerbitan SPM, PPSPM dibatasi waktu penyelesaian penerbitan dan penyampaian SPM. Oleh sebab itu, tingkat kecermatan, ketelitian, dan keakuratan dalam menguji SPP sangat diperlukan.

Adapun jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM diatur sebagai berikut:

4.2.2.1. Jangka Waktu Pengujian SPP Sampai Dengan Penerbitan SPM

Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/menandatangani SPM[109].

[109] Pasal 56 ayat (3) PMK Nomor 190/PMK.05/2012

SPM–UP/TUP/GUP/PTUP/LS oleh PPSPM diatur sebagai berikut[110]:

a. untuk SPP–UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
b. untuk SPP–GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
c. untuk SPP–PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
d. untuk SPP–LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.

4.2.2.2. Jangka Waktu Penyampaian SPM

Dalam hal PPSPM telah menerbitkan dan menandatangani SPM, selanjutnya SPM tersebut beserta kelengkapan dokumennya disampaikan ke KPPN. Batas waktu penyampaian SPM ke KPPN diatur sebagai berikut:

a. PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan[111];
b. SPM–LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran[112]; dan
c. Dalam hal tanggal 15 merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPM–LS untuk pembayaran gaji induk kepada KPPN dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15[113].

4.2.3. *Personal Identification Number PPSPM* (PIN PPSPM)

Personal Identification Number PPSPM (PIN PPSPM) adalah tanda tangan elektronik PPSPM berbentuk sederet angka yang dibuat dan dimiliki oleh PPSPM yang berfungsi sebagai tanda tangan elektronik pada Arsip Data Komputer SPM (ADK SPM) yang akan dikenali dan diverifikasi kebenarannya oleh sistem aplikasi komputer pada KPPN. Dalam menerbitkan SPM, PPSPM harus memasukkan PIN PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.

4.2.3.1. Pendaftaran PIN PPSPM

Pendaftaran dan penggunaan PIN PPSPM diatur secara lebih rinci pada Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER–19/PB/2012 tentang Petunjuk Teknis Penerapan Tanda Tangan Elektronik pada Arsip Data Komputer Surat Perintah Membayar.

Dalam memproses penandatanganan elektronik ini, PPSPM menggunakan Aplikasi Injeksi PIN yang merupakan program aplikasi komputer yang disediakan oleh Ditjen Perbendaharaan yang digunakan untuk melakukan injeksi PIN PPSPM sebagai tanda tangan elektronik ke dalam ADK SPM. PPSPM bertanggung jawab secara pribadi maupun jabatan atas penggunaan PIN PPSPM tersebut. PPSPM melakukan registrasi di KPPN mitra kerjanya untuk mendapatkan PIN PPSPM dengan prosedur sebagai berikut:

1. Mengisi formulir registrasi dan membuat surat pernyataan dengan dilengkapi lampiran sebagai berikut:
   a. Fotokopi KTP;
   b. Fotokopi Surat Keputusan pengangkatan sebagai PPSPM; dan
   c. Satu lembar meterai Rp6.000,00.
2. Mengambil nomor antrian registrasi;
3. Mengisi absensi registrasi PIN PPSPM;
4. Menyerahkan persyaratan sebagaimana tersebut pada poin 1 (satu), kemudian petugas *Customer Service* KPPN akan memeriksa dan menuangkannya dalam *checklist* (daftar) kelengkapan;
5. Menandatangani surat pernyataan (disediakan di KPPN) yang telah dibubuhi meterai Rp6.000,00;
6. PIN PPSPM diterima pada ponsel sesuai dengan nomor PPSPM yang didaftarkan;

---

[110] Pasal 56 ayat (4) PMK Nomor 190/PMK.05/2012
[111] Pasal 56 ayat (5) PMK Nomor 190/PMK.05/2012
[112] Pasal 56 ayat (6) PMK Nomor 190/PMK.05/2012
[113] Pasal 56 ayat (7) PMK Nomor 190/PMK.05/2012

7. Melakukan instalasi Aplikasi Injeksi PIN PPSPM pada laptop yang telah dibawa;
8. Melakukan *encoding* PIN dengan Aplikasi Injeksi PIN;
9. Melakukan aktivasi PIN dengan mengirimkan SMS PIN hasil *encoding* ke nomor yang didaftarkan; dan
10. Apabila nomor PIN PPSPM tidak dapat digunakan, maka PPSPM harus melakukan registrasi ulang pada KPPN mitra kerjanya sesuai prosedur angka 1 s.d. 9 dengan terlebih dahulu mengajukan surat permintaan penonaktifan atas PIN PPSPM yang telah diregistrasi sebelumnya.

KPA atau PPSPM dapat melakukan penonaktifan atas PIN PPSPM untuk mencegah penyalahgunaan dengan prosedur sebagai berikut:

1. KPA atau PPSPM menghubungi KPPN baik secara langsung maupun melalui telepon;
2. KPA atau PPSPM mengisi, menandatangani, dan mengirimkan surat permintaan penonaktifan; dan
3. Atas dasar surat perintah penonaktifan, petugas KPPN melakukan pemblokiran atas PIN PPSPM melalui Aplikasi SMS *gateway* KPPN.
4. Proses penonaktifan PIN PPSPM yang dilakukan secara langsung tidak melalui sarana telekomunikasi akan dilaksanakan oleh KPPN sejak surat permintaan penonaktifan PIN PPSPM diterima KPPN.

4.2.3.2. Penggunaan PIN PPSPM

a. KPPN memberikan Aplikasi Injeksi PIN kepada PPSPM yang telah melakukan registrasi untuk mendapatkan PIN PPSPM;
b. Penggunaan Aplikasi Injeksi PIN terbatas hanya boleh digunakan oleh PPSPM yang berhak dan dilarang dipindahtangankan kepada orang lain tanpa ijin KPPN;
c. PPSPM memasukkan PIN PPSPM ke dalam ADK SPM melalui Aplikasi Injeksi PIN;
d. PIN PPSPM dimasukan ke dalam ADK SPM setelah terdapat kesesuaian antara *hardcopy* SPM dengan ADK SPM; dan
e. Apabila diperlukan, PPSPM dapat melakukan konfirmasi atas kebenaran PIN PPSPM yang menjadi tanggungjawabnya melalui SMS *Gateway* kemudian KPPN mengirimkan SMS jawaban konfirmasi kebenaran PIN PPSPM.

4.2.4. Petugas Pengantar SPM dan Pengambil SP2D

Dalam rangka membantu PPSPM untuk mengantar SPM ke KPPN, KPA menetapkan petugas pengantar SPM. Berdasarkan Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER–57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana sebagaimana diubah terakhir dengan Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER–40/PB/2016 tentang Perubahan Ketiga atas Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER–57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana, KPA dapat menunjuk maksimal 3 (tiga) orang pejabat perbendaharaan atau pegawai negeri yang memahami prosedur pencairan dana untuk dijadikan sebagai Petugas Pengantar SPM dan Pengambil SP2D.

Adapun prosedur penunjukan Petugas Pengantar SPM dan Pengambil SP2D dalam rangka penerbitan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS):

1. KPA membuat surat penunjukan Petugas Pengantar SPM dan Pengambil SP2D (Gambar 35) kemudian menyampaikan kepada KPPN dengan dilampiri:
   a. Fotokopi KTP/SIM/identitas lainnya; dan
   b. Foto berwarna terbaru berukuran 4 x 6.
2. KPPN merekam data identitas Petugas Pengantar SPM dan Pengambil SP2D kemudian mencetak KIPS;

3. KPA menerima KIPS dari KPPN dan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) KIPS;
4. Dalam hal terjadi perubahan penunjukan petugas, KPA menyampaikan kembali surat penunjukan dan lampiran kepada KPPN; dan
5. Dalam hal terjadi kehilangan KIPS, KPA menyampaikan surat permohonan penerbitan KIPS kepada KPPN dengan dilampiri Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.

Adapun prosedur penyampaian SPM ke KPPN sebagai berikut:

1. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *front office* Penerimaan SPM pada KPPN;
2. Petugas Pengantar SPM harus menunjukkan KIPS pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas *Front Office*; dan
3. Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/Jasa pengiriman resmi.

[114] Perdirjen Perbendaharaan Nomor 57/PB/2010

KOP SURAT

Nomor :
..... 20....

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Penunjukan Petugas Pengantar SPM/Pengambil SP2D Satuan Kerja

Yth. Kepala KPPN .....

Menunjuk Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- /PB/2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar Dan Surat Perintah Pencairan Dana, dengan ini kami menunjuk Petugas Pengantar SPM dan Pengambil SP2D Satker ..... sebagai berikut:

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	SPESIMEN TANDA TANGAN

Bersama ini dilampirkan:

1. Surat penunjukan Petugas Pengantar SPM Dan Pengambil SP2D;
2. Fotokopi KTP/SIM/Identitas lainnya.
3. Foto berwarna terbaru, berukuran 4 X 6.

Kami bertanggung jawab penuh terhadap keabsahan dan keaslian SPM beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh Petugas Pengantar SPM Dan Pengambil SP2D Satuan Kerja yang ditunjuk.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....

NIP

Gambar 36. Contoh Format Surat Penunjukkan Pengantar SPM dan Pengambil SP2D

4.2.5. Penyampaian SPM dan Kelengkapannya ke KPPN

Tahapan penyampaian SPM ke KPPN dilakukan setelah SPM selesai dibuat dan ditandatangani, baik secara fisik maupun elektronik menggunakan PIN PPSPM. Penyampaian SPM diatur secara rinci pada pasal 59 PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

Dalam hal SPM telah disampaikan ke KPPN dan diterbitkan SP2D tetapi ternyata terdapat kesalahan, Satker dapat melakukan koreksi/ralat SPM dengan mengajukan permohonan koreksi/ ralat SPM ke KPPN. Selain itu, apabila terdapat pengembalian belanja pada tahun anggaran berjalan, Satker dapat mengajukan Surat Pernyataan Pengembalian Belanja ke KPPN agar dapat melakukan penyesuaian pagu DIPA.

Dalam hal SPM telah disampaikan ke KPPN dan sebelum diterbitkan SP2D terdapat kesalahan SPM atau tidak memenuhi syarat, Kepala KPPN mengembalikan SPM beserta dokumen pendukung secara tertulis.

Tabel 12 merangkum kelengkapan dokumen yang perlu dilengkapi sebagai lampiran untuk masing–masing SPM.

Dokumen yang diperlukan	Jenis SPM					
	SPM UP	SPM TUP	SPM GUP	SPM LS Belanja Pegawai	SPM LS Bendahara Non Belanja Pegawai	SPM LS Pihak Ketiga Non Belanja Pegawai
SPM dan ADK	v	v	v	v	v	v
Daftar Nominatif	-	-	-	v	v	-
Daftar Perubahan Pegawai dan ADK GPP dan ADK Perubahan	-	-	-	(Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Terusan Penghasilan Gaji, Gaji Susulan, dan Uang Muka Gaji)	-	-
Daftar Terlampir SPM	-	-	-	(untuk lebih dari satu penerima)		(untuk lebih dari satu penerima)
SK	-	-	-	(belanja honorarium, sertifikasi, dan bantuan sosial)		
SSP	-	-	-	Jika ada potongan SPM		
ADK Kontrak dan Ringkasan Kontrak	-	-	-	-	-	Disampaikan ke KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kontrak ditandatangani
Surat Persetujuan Kepala KPPN	-	v	-	-	-	-
Surat Pernyataan dari KPA	v	-	-	-	-	-

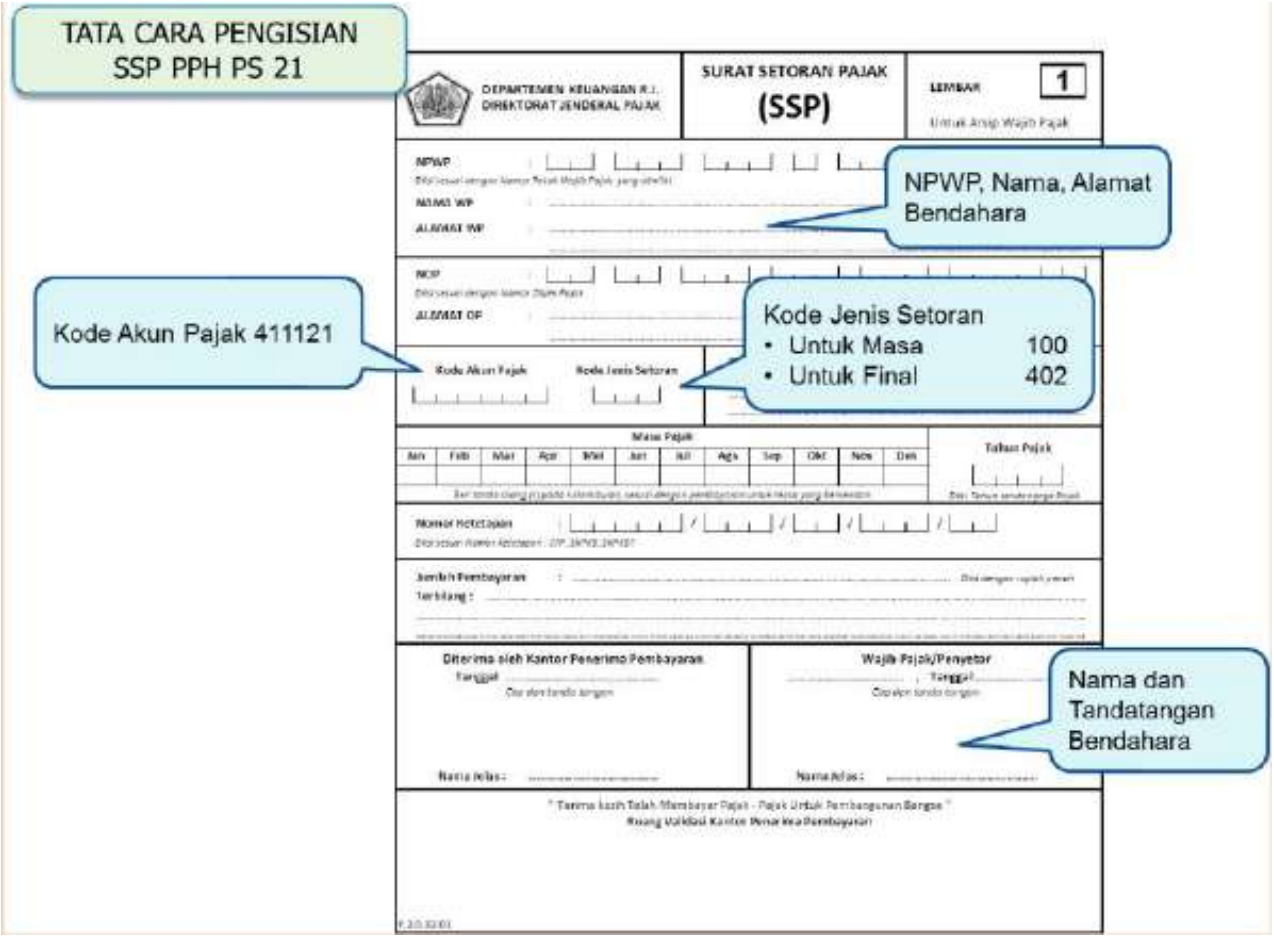
Tabel 12. Rangkuman Penyampaian SPM dan Kelengkapannya

4.2.5.1. SPM LS Gaji Induk/Susulan/ Kekurangan Gaji/Terusan Penghasilan Gaji/Uang Muka Gaji

1. PPSPM memastikan terlebih dahulu bahwa data *supplier* telah direkam pada *database* SPAN;
2. PPSPM menyampaikan SPM–LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN dengan melampirkan:
   a. Daftar Nominatif penerima (Lampiran nomor rekening) yang ditandatangani PPSPM untuk penerima lebih dari satu pegawai;
   b. SSP PPh pasal 21 (411121) bila dikenakan pajak (Gambar 37);

c. Daftar perubahan data pegawai yang telah diuji dan ditandatangani oleh PPSPM (Gambar 37);
d. ADK perubahan data pegawai;
e. ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai (ADK GPP);
f. ADK pendukung yang dipersyaratkan (contoh: ADK Pegawai Pindah); dan
g. Lampiran lain yang dipersyaratkan sesuai peraturan yang berlaku.

3. PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan;
4. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *front office* Penerimaan SPM pada KPPN;
5. Petugas Pengantar SPM harus menunjukkan KIPS pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas *Front Office*; dan
6. Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/Jasa Pengiriman resmi.



Gambar 37. Petunjuk Pengisian SSP PPh Pasal 21

DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI

Satuan Kerja .....
Anak Satker (Sub Satker) .....
Nomor Gaji .....
Jenis Gaji .....
Bulan .....

No.	NAMA PEGAWAI	NIP / NRP	U R A I A N	DOKUMEN PENDUKUNG			
				DARI	TANGGAL	NOMOR	TMT

Perubahan data pegawai tersebut di atas telah diuji kebenarannya dan sesuai dengan dokumen pendukung yang sah. Selanjutnya dokumen pendukung tersebut disimpan sebagai pertinggal pada PP-SPM. Berdasarkan perubahan data pegawai tersebut, pembayaran gaji menjadi sebesar:
Gaji Kotor Rp.....
Potongan Rp.....
Bersih Rp.....

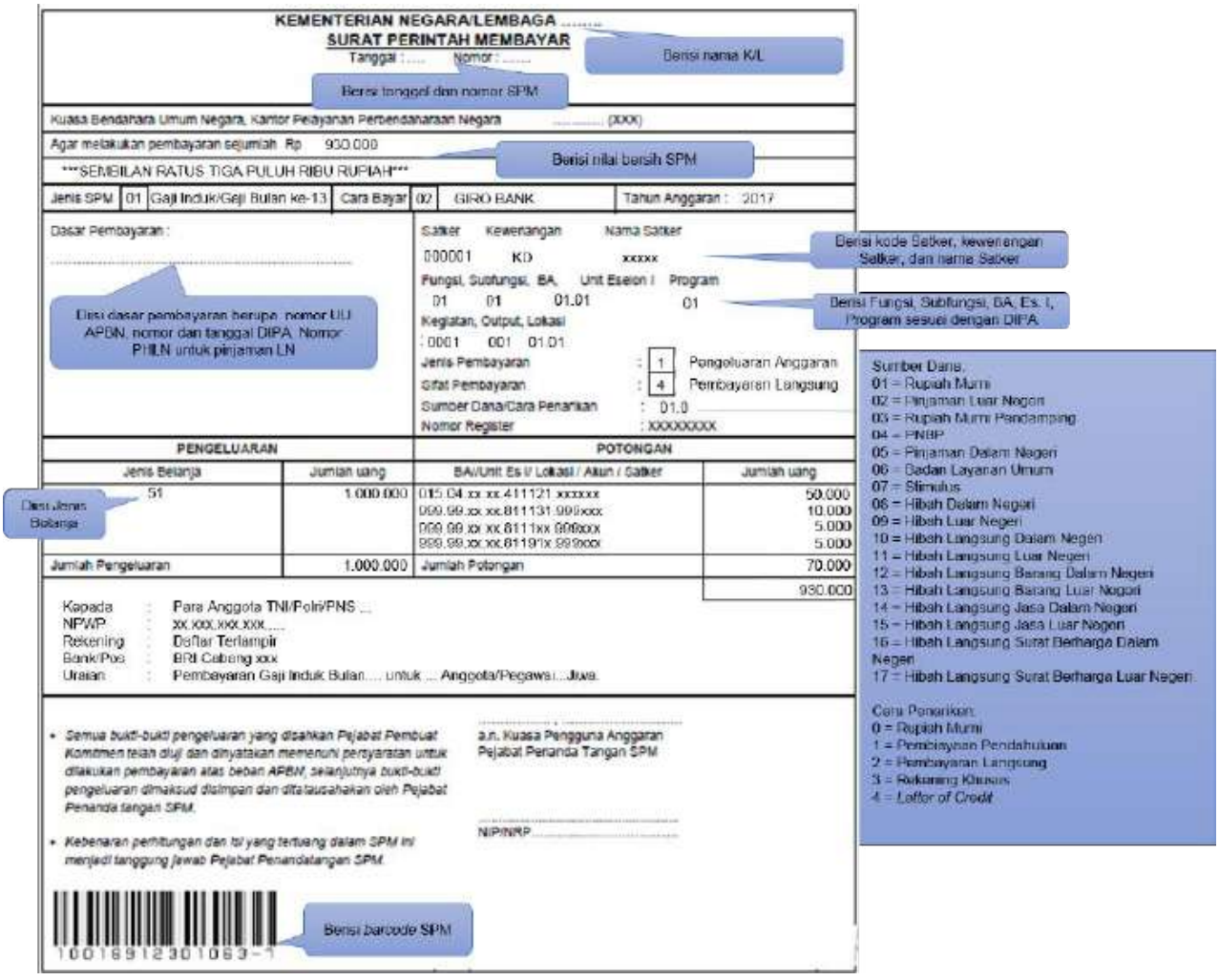
Pejabat Penanda Tangan SPM

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

.....
NIP/NRP

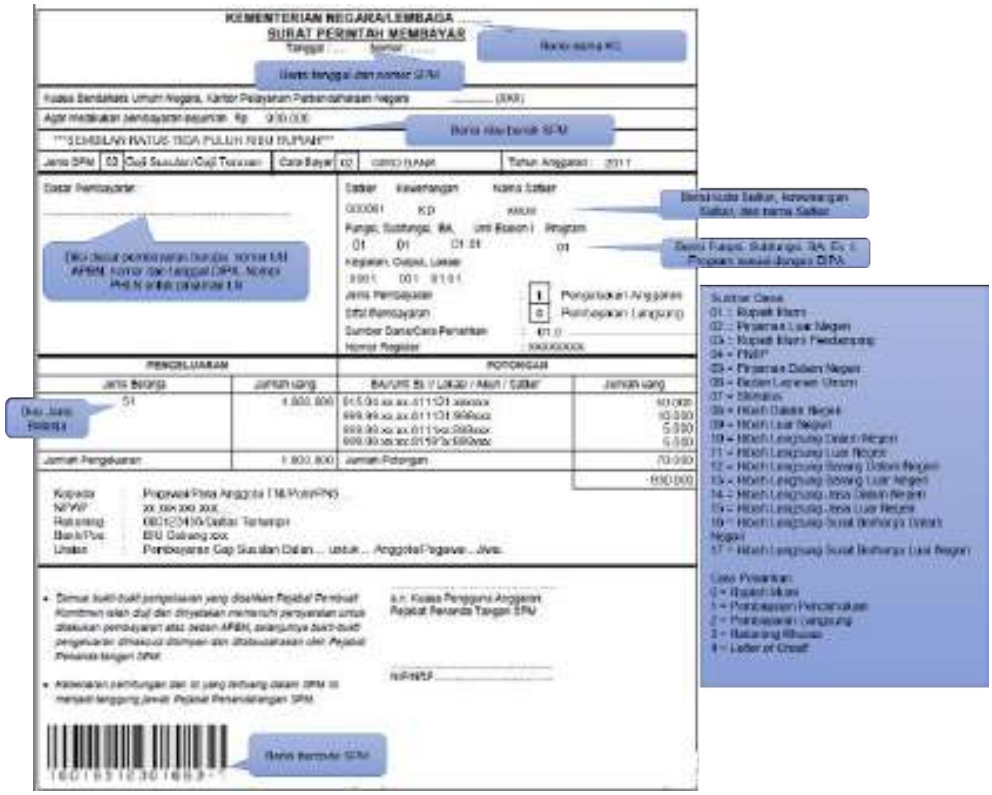
Gambar 38. Format Daftar Perubahan Data Pegawai

7. Contoh Pengisian SPM
   a. SPM LS Gaji Induk, sebagaimana diilustrasikan pada gambar dibawah ini



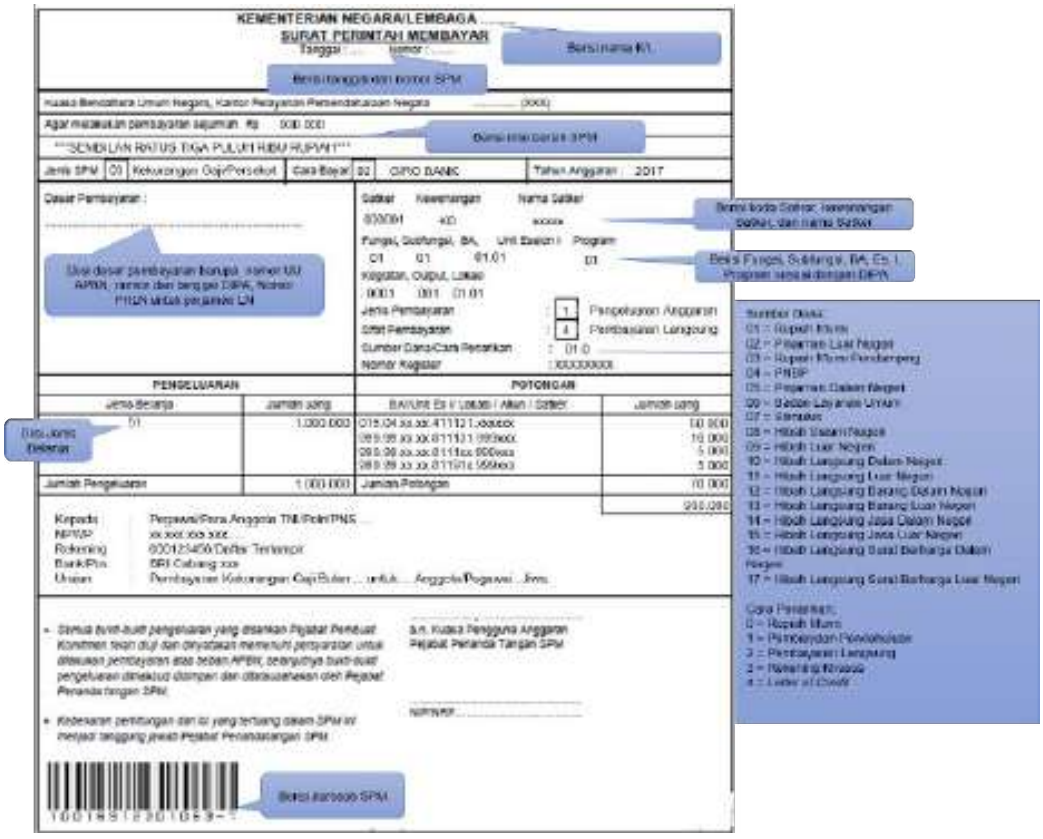
Gambar 39. Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM LS Gaji Induk

b. SPM LS Gaji Susulan, sebagaimana diilustrasikan pada gambar dibawah ini



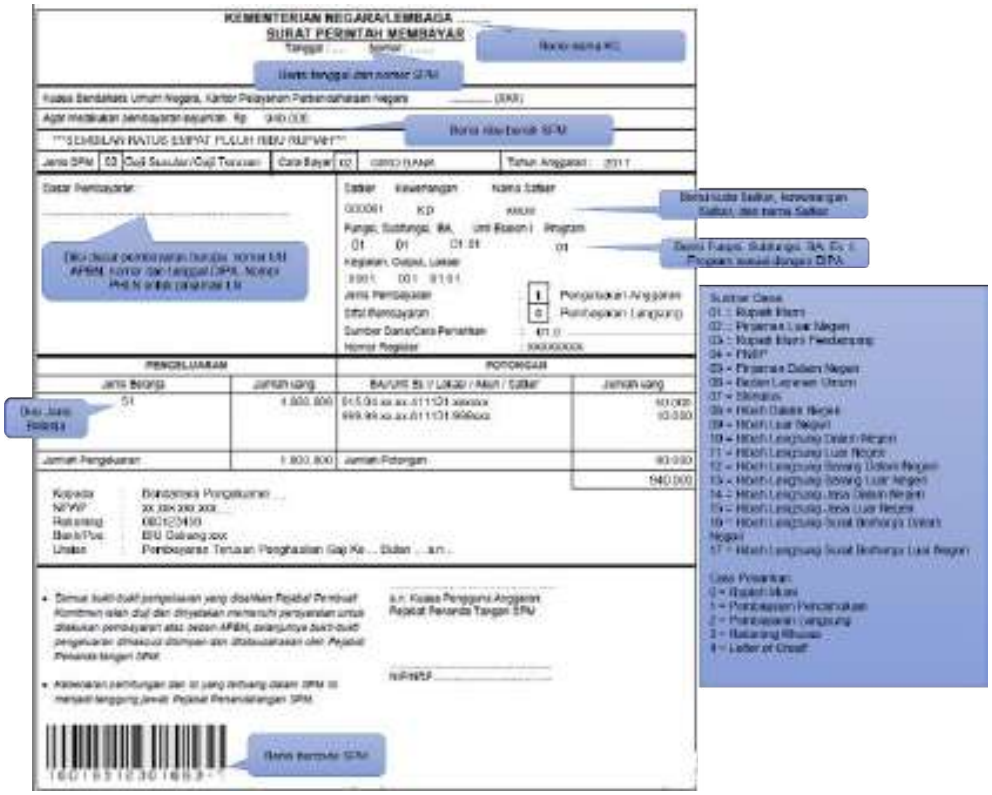
Gambar 40. Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM LS Gaji Susulan

c. SPM LS Kekurangan Gaji, sebagaimana diilustrasikan pada gambar di bawah ini



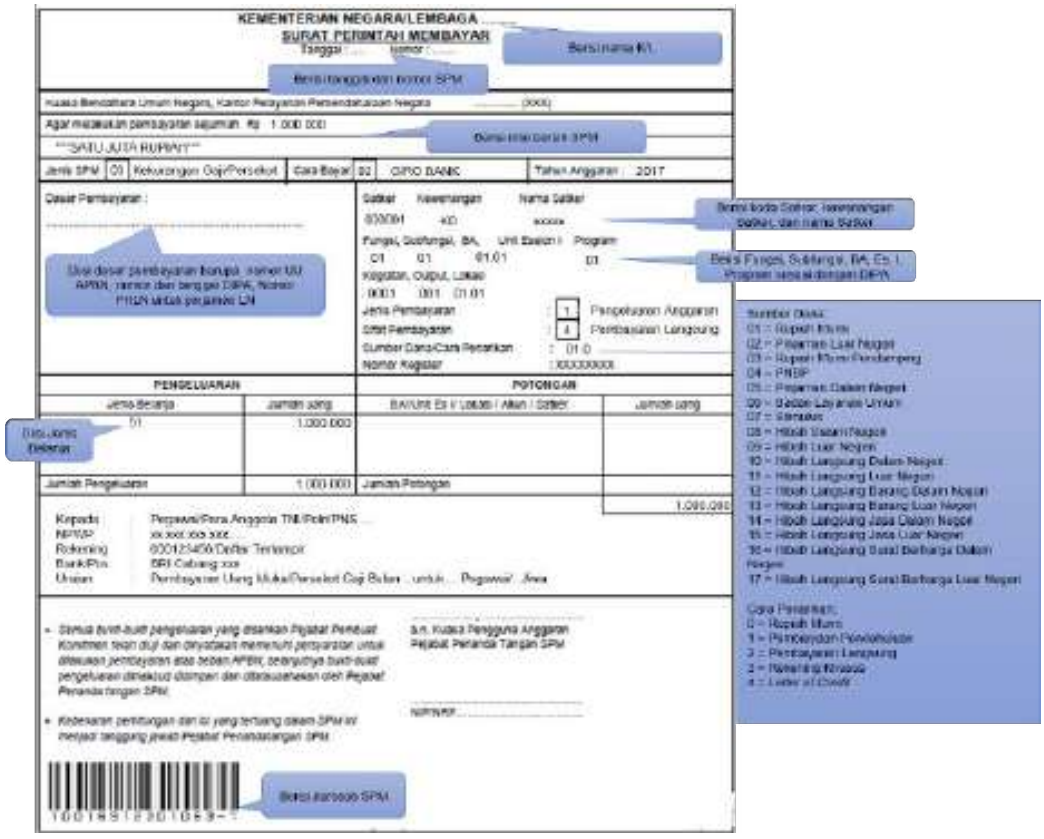
Gambar 41. Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM LS Kekurangan Gaji

d SPM LS Terusan Penghasilan Gaji, sebagaimana diilustrasikan pada gambar dibawah ini



Gambar 42. Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM LS Terusan Penghasilan Gaji

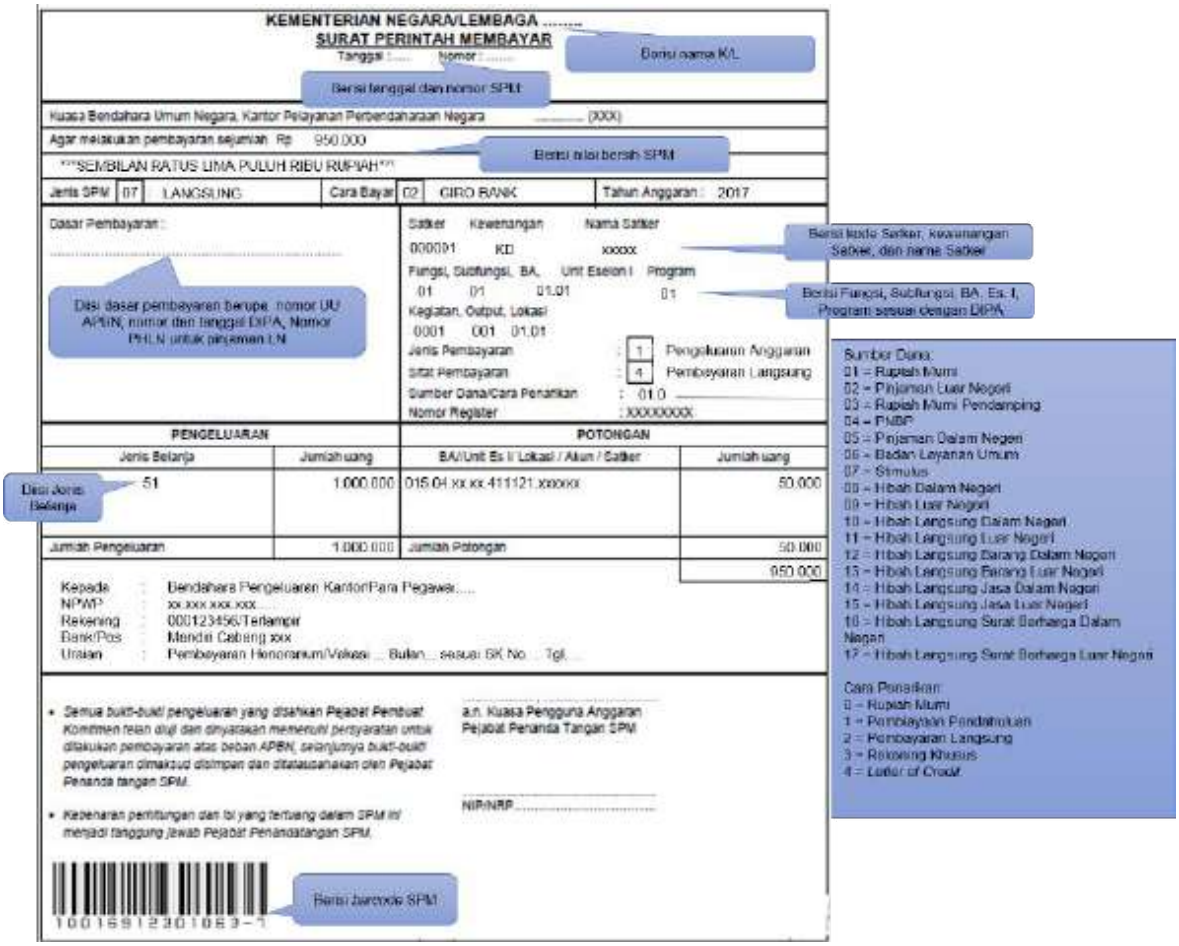
e. SPM LS Uang Muka Gaji, sebagaimana diilustrasikan pada gambar dibawah ini



Gambar 43. Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM Uang Muka Gaji

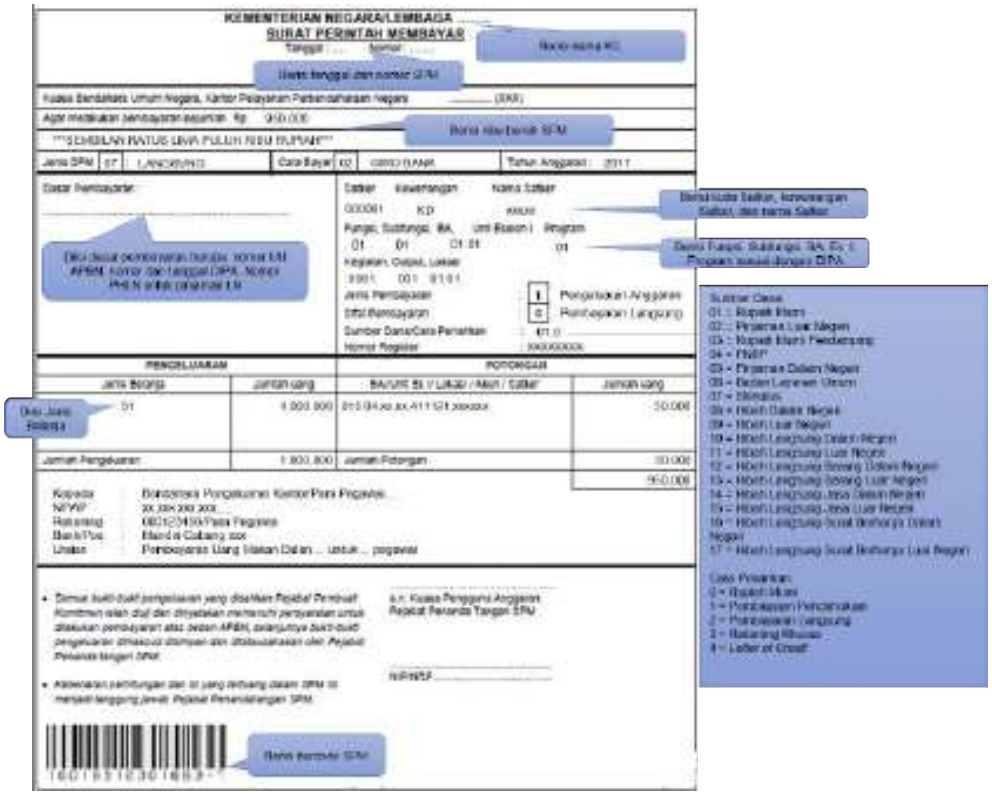
4.2.5.2. SPM LS Honorarium/Vakasi/Uang Makan/Uang Lembur

1. PPSPM memastikan terlebih dahulu bahwa data *supplier* telah direkam pada *database* SPAN;
2. PPSPM menyampaikan SPM–LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN dengan melampirkan:
   a. SSP dan/atau bukti setor lainnya; dan
   b. Daftar Nominatif penerima (Lampiran nomor rekening) yang ditandatangani PPSPM untuk penerima lebih dari satu pegawai.
3. PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan;
4. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *front office* Penerimaan SPM pada KPPN;
5. Petugas Pengantar SPM harus menunjukkan KIPS pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas *Front Office*; dan
6. Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/Jasa Pengiriman resmi.
7. Contoh Pengisian SPM:
   a. SPM LS Honorarium/Vakasi, sebagaimana diilustrasikan pada gambar di bawah ini:



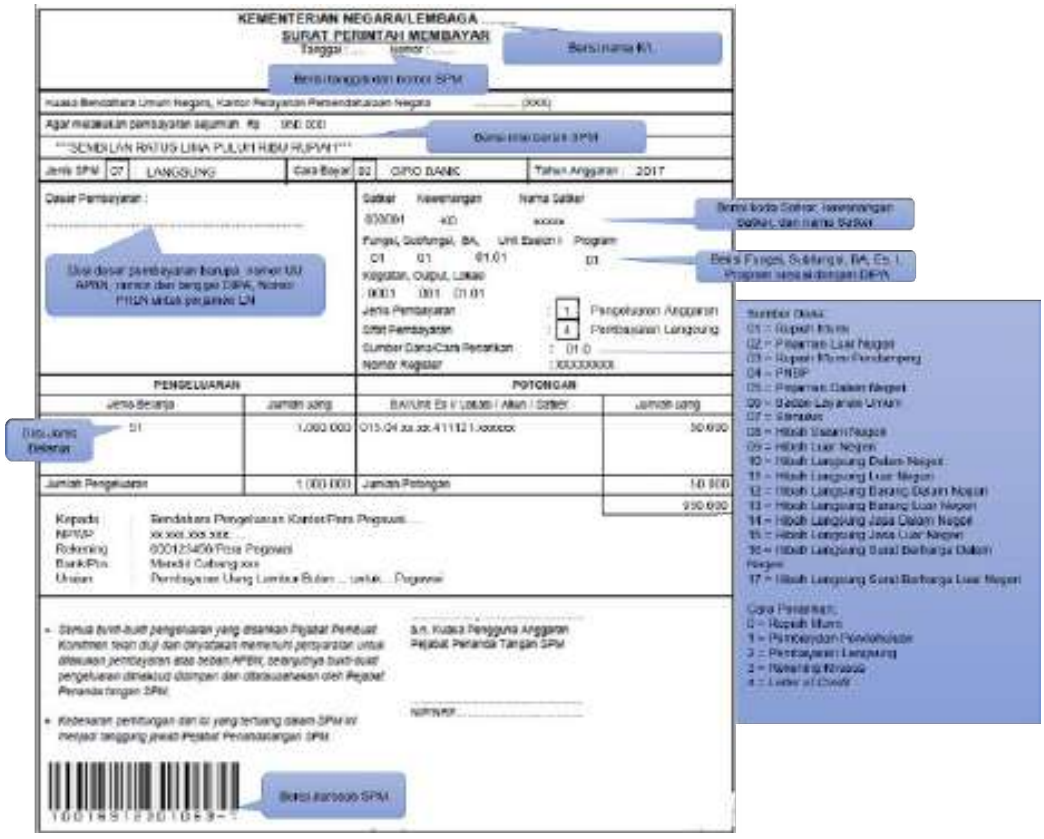
Gambar 44. Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM LS Honorarium/Vakasi

b SPM LS Uang Makan, sebagaimana diilustrasikan pada gambar dibawah ini



Gambar 45. Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM LS Uang Makan

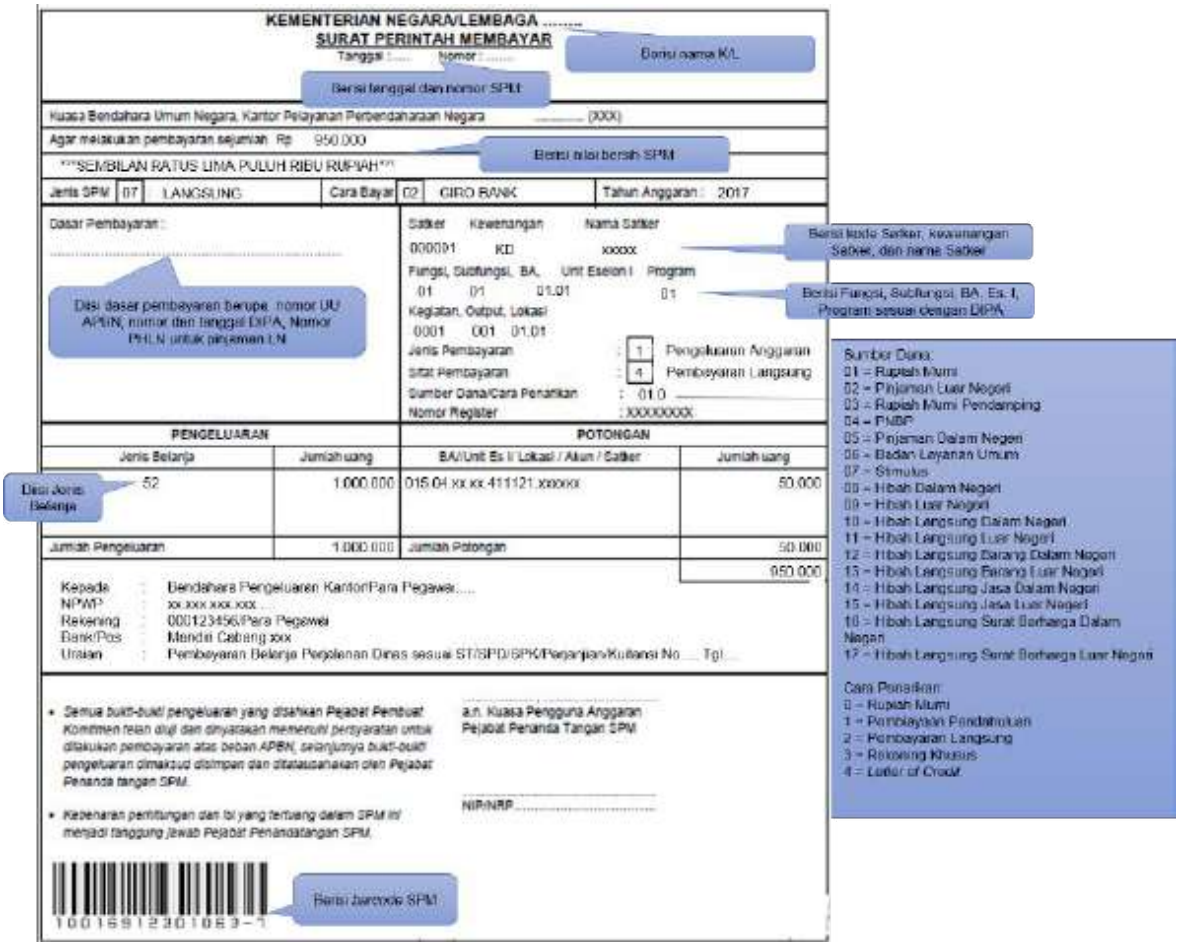
e. SPM LS Uang Lembur, sebagaimana diilustrasikan pada gambar dibawah ini



Gambar 46. Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM Uang Lembur

4.2.5.3. SPM LS Perjalanan Dinas

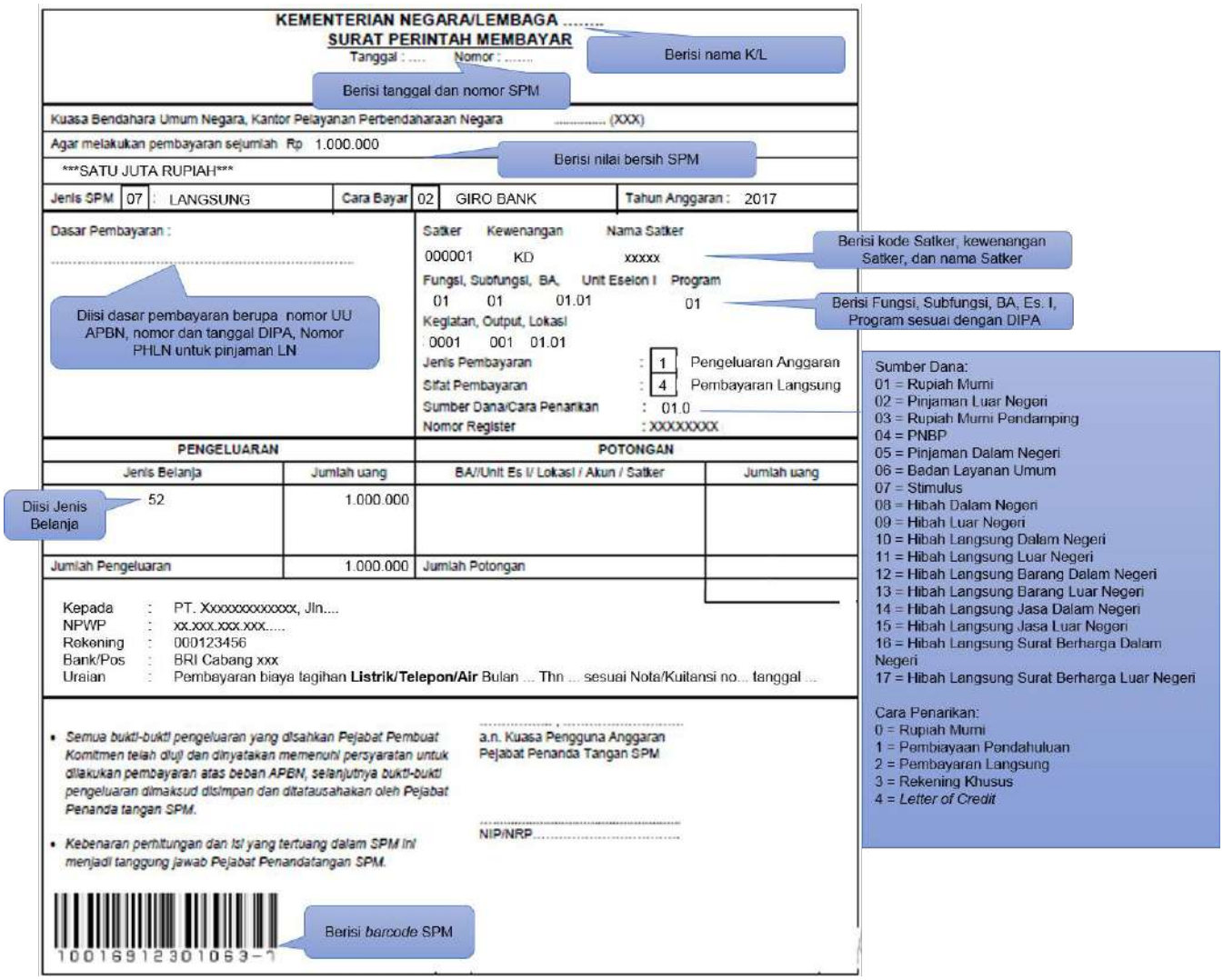
1. PPSPM memastikan terlebih dahulu bahwa data *supplier* telah direkam pada *database* SPAN;
2. PPSPM menyampaikan SPM–LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN dengan melampirkan:
   a. SSP dan/atau bukti setor lainnya; dan
   b. Daftar Nominatif penerima (Lampiran nomor rekening) yang ditandatangani PPSPM untuk penerima lebih dari 1 pegawai.
3. PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan;
4. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *front office* Penerimaan SPM pada KPPN;
5. Petugas Pengantar SPM harus menunjukkan KIPS pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas *Front Office*; dan
6. Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/Jasa Pengiriman resmi.



Gambar 47. Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM LS Perjalanan Dinas

4.2.5.4. SPM LS Langganan Daya dan Jasa

1. PPSPM memastikan terlebih dahulu bahwa data *supplier* telah direkam pada *database* SPAN;
2. PPSPM menyampaikan SPM–LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN;
3. PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan;
4. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *front office* Penerimaan SPM pada KPPN;
5. Petugas Pengantar SPM harus menunjukkan KIPS pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas *Front Office*; dan
6. Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/Jasa Pengiriman resmi.

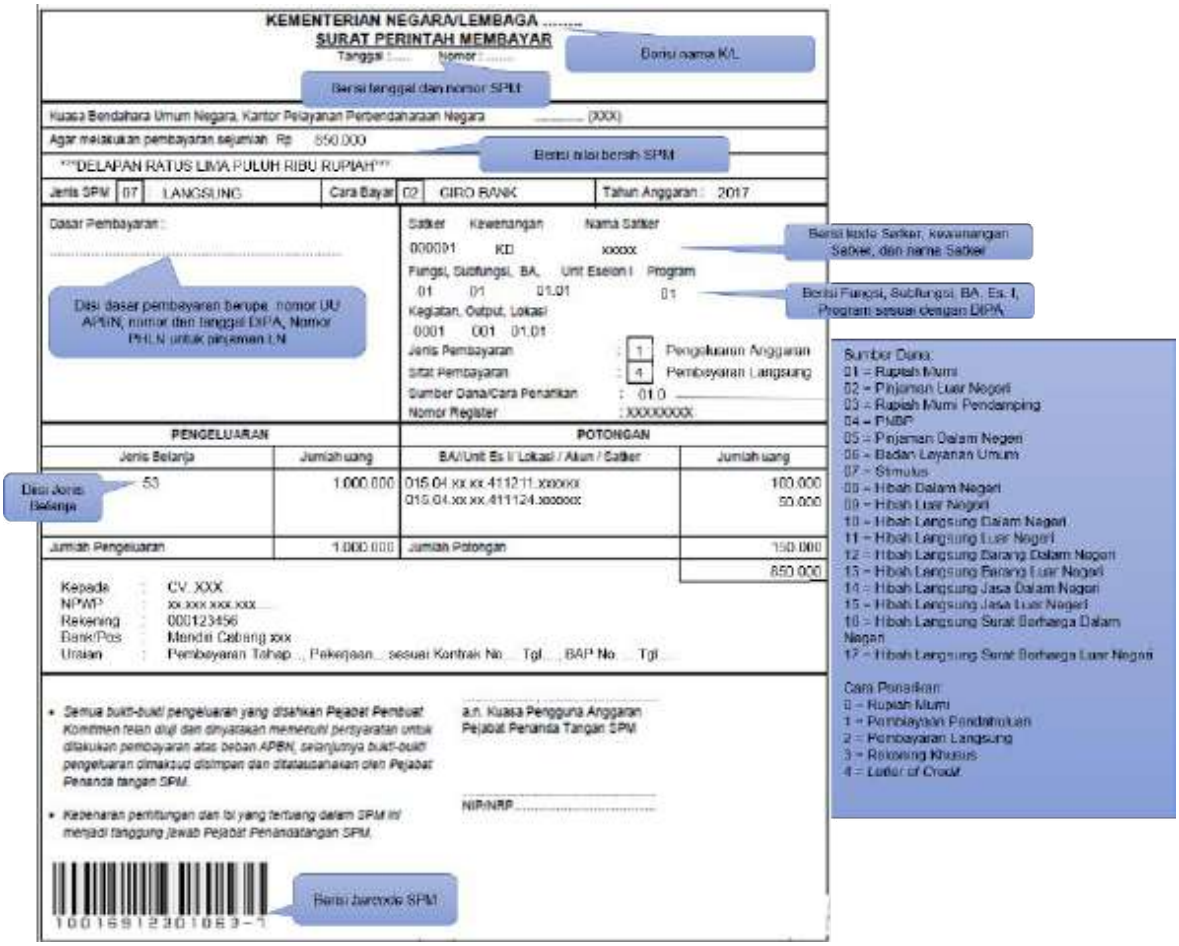


Gambar 48. Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM LS Tagihan Langganan Daya dan Jasa

4.2.5.5. SPM LS Pihak Ketiga

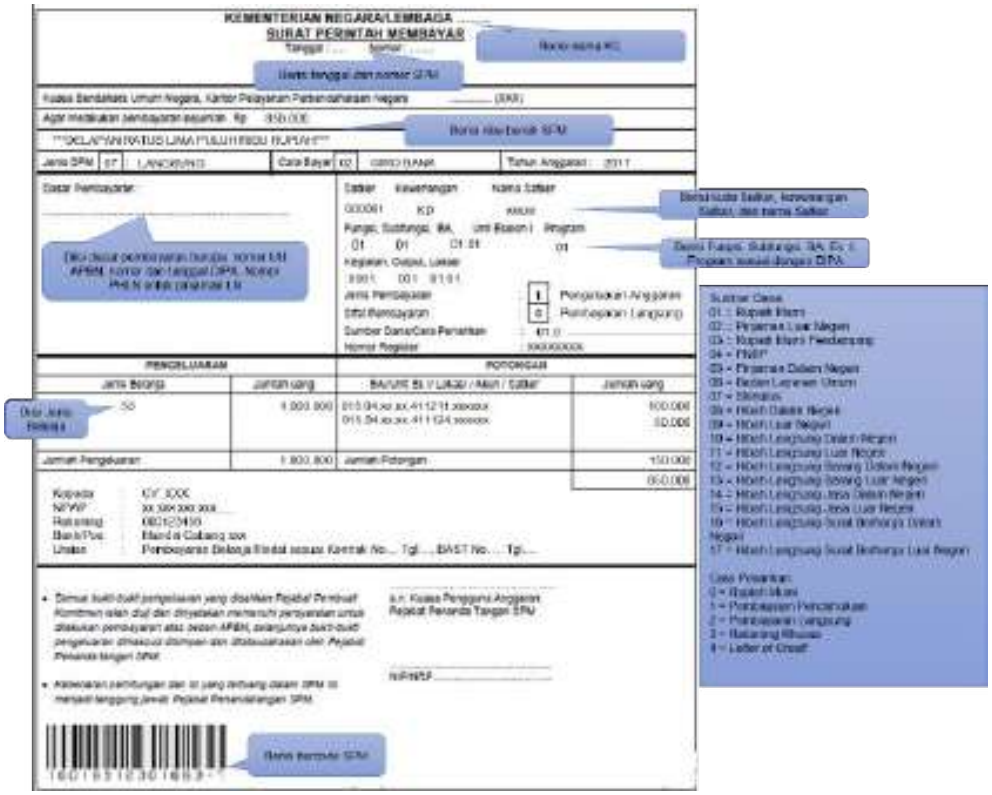
1. PPSPM memastikan terlebih dahulu bahwa data *supplier* telah direkam pada *database* SPAN;
2. PPSPM memastikan bahwa data perjanjian/ beserta ADK–nya telah disampaikan ke KPPN dan dicatat ke dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN[115];
3. PPSPM menyampaikan SPM–LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN dengan melampirkan SSP dan/atau bukti setor lainnya.
4. PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan;
5. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *front office* Penerimaan SPM pada KPPN;
6. Petugas Pengantar SPM harus menunjukkan KIPS pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas *Front Office;* dan
7. Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/Jasa Pengiriman resmi.
8. Contoh Pengisian SPM:
   a. SPM LS Kontraktual Tahapan, sebagaimana diilustrasikan pada gambar di bawah ini:

[115] Pasal 36 PMK Nomor 190/PMK.05/2012



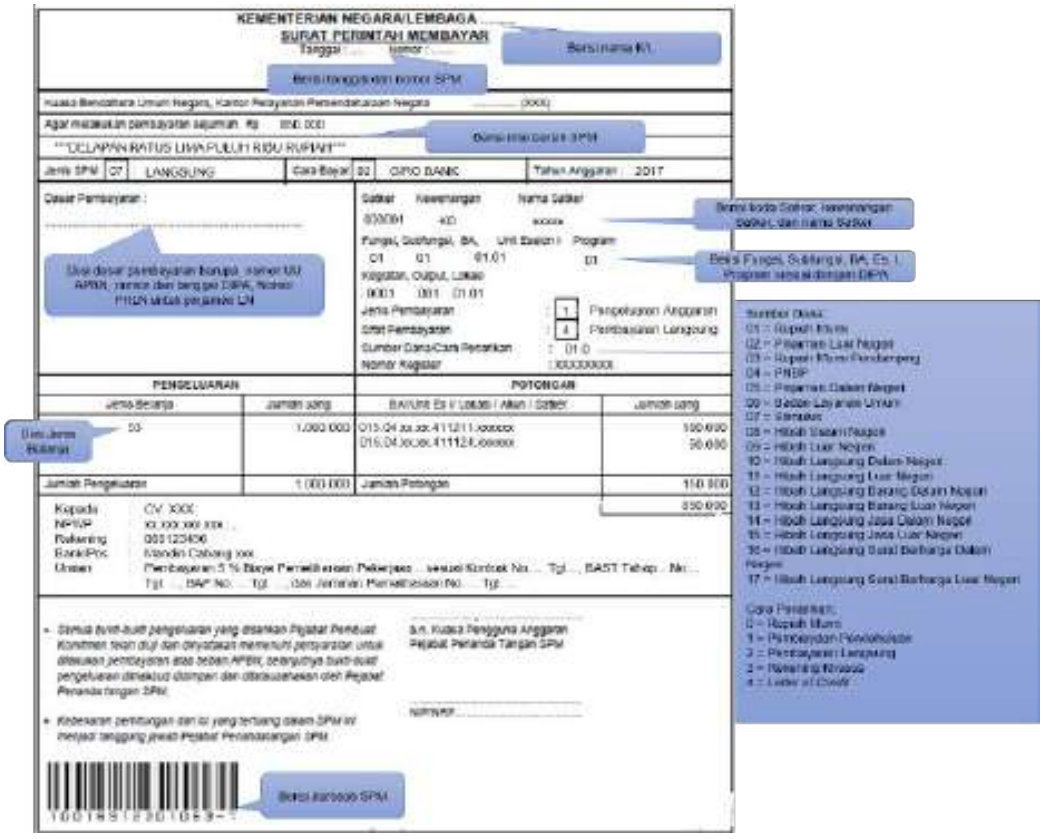
Gambar 49. Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM LS Kontraktual Tahapan

b SPM LS Kontraktual Sekaligus, sebagaimana diilustrasikan pada gambar dibawah ini



Gambar 50. Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM LS Kontraktual Sekaligus

e. SPM LS Retensi, sebagaimana diilustrasikan pada gambar dibawah ini

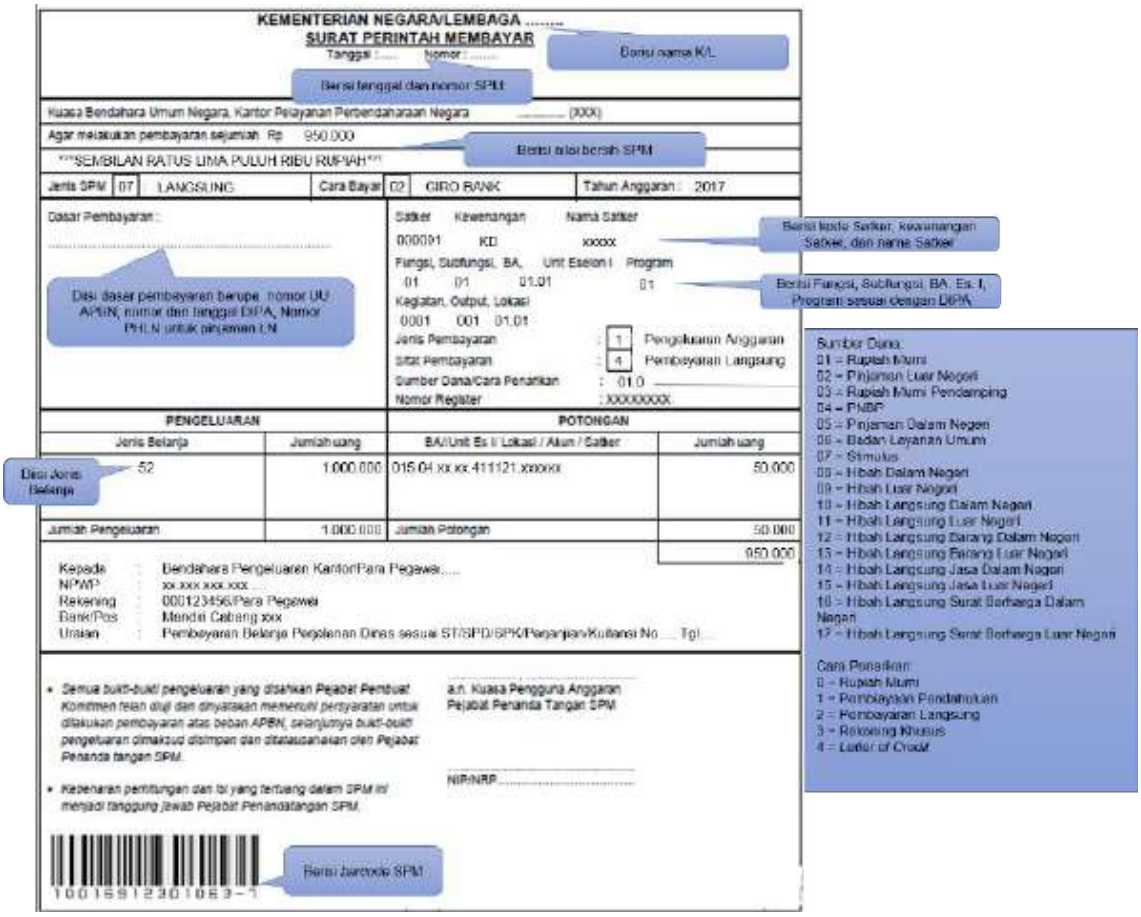


Gambar 51. Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM LS Retensi

4.2.5.6. SPM LS Pihak Ketiga atas Pembayaran Uang Muka Kerja

1. PPSPM memastikan terlebih dahulu bahwa data *supplier* telah direkam pada *database* SPAN;
2. PPSPM memastikan bahwa data perjanjian/ beserta ADK–nya telah disampaikan ke KPPN dan dicatat ke dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN[116];
3. PPSPM menyampaikan SPM–LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN dengan melampirkan:
   a. SSP dan/atau bukti setor lainnya;
   b. Asli surat jaminan uang muka;
   c. Asli surat kuasa bermeterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka; dan
   d. Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
4. PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan;
5. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *front office* Penerimaan SPM pada KPPN;
6. Petugas Pengantar SPM harus menunjukkan KIPS pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas *Front Office*; dan
7. Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/Jasa Pengiriman resmi.

[116] Pasal 36 PMK Nomor 190/PMK.05/2012



Gambar 52. Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM LS Uang Muka Kerja

4.2.5.7. SPM UP

1. PPSPM menyampaikan SPM UP dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN dengan melampirkan Surat Pernyataan UP (Gambar 52);
2. PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan;
3. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *front office* Penerimaan SPM pada KPPN;
4. Petugas Pengantar SPM harus menunjukkan KIPS pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas *Front Office*; dan
5. Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/Jasa Pengiriman resmi.

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN
Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan Uang Persediaan (UP) sebesar Rp.999.999.999,00 (*dengan huruf*), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
2. Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : ..... (xxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga :..... (xxx)
5. Unit Organisasi :..... (xx)

dengan ini menyatakan bahwa:

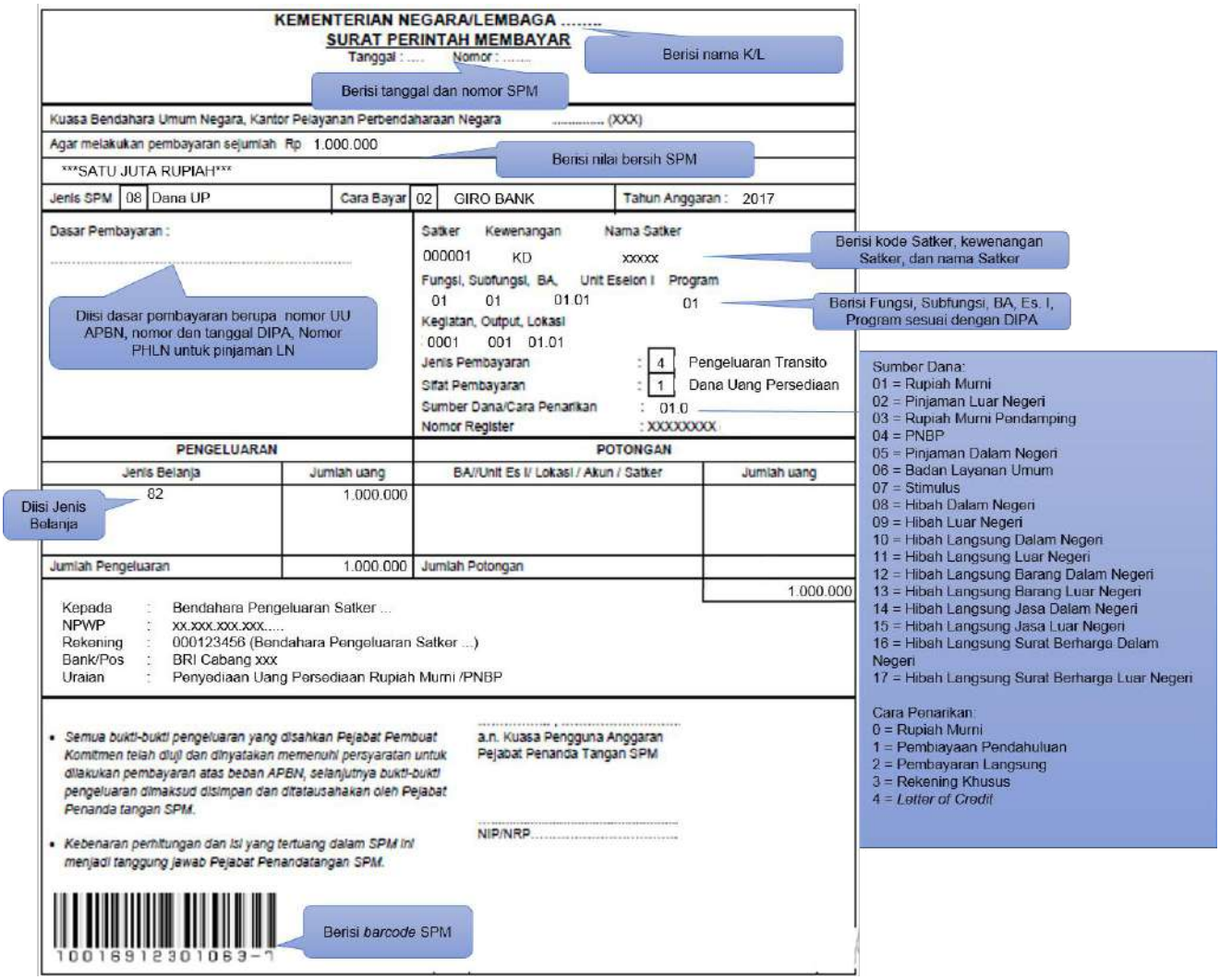
1. Uang Persediaan (UP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja dan tidak untuk membiayai pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS);
2. Apabila dalam 3 (tiga) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan penggantian (*revolving*) UP, maka bersedia memotong atau menyetorkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari UP yang diterima.
3. Apabila dalam 1 (satu) bulan setelah surat pemberitahuan Kepala KPPN untuk memotong atau menyetorkan UP sebesar 25% (dua puluh lima persen) belum dilaksanakan, maka bersedia memotong atau menyetorkan 50% (lima puluh persen) dari UP yang diterima.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ... 20XX
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP .....

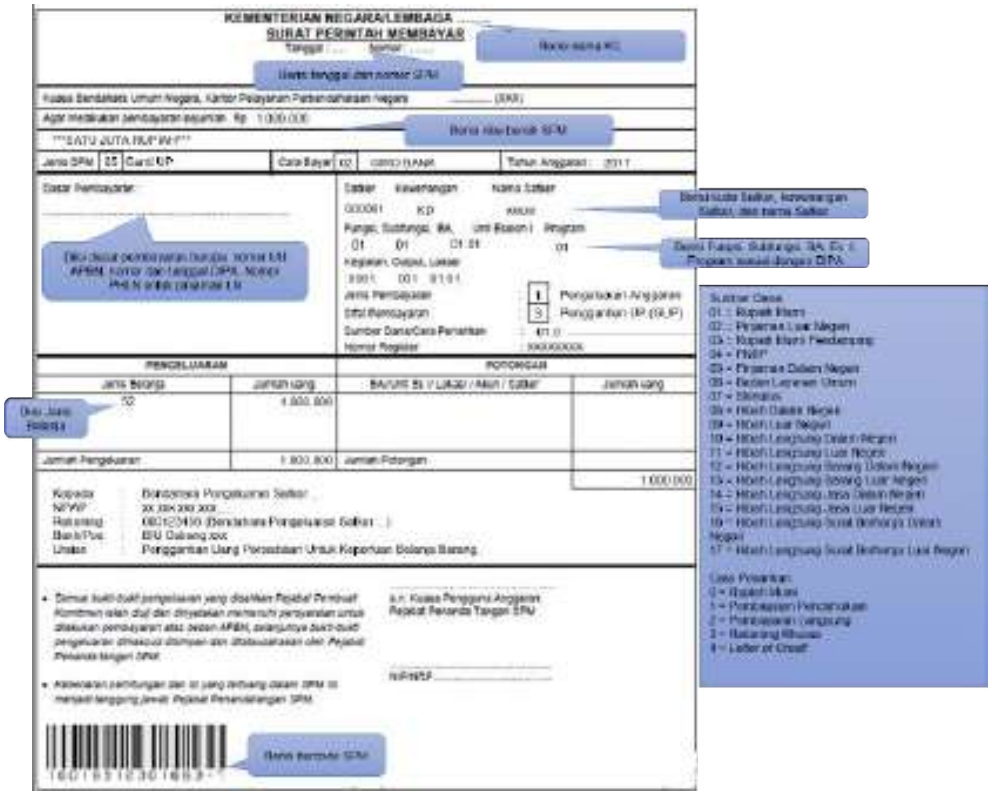
Gambar 53. Surat Pernyataan Uang Persediaan



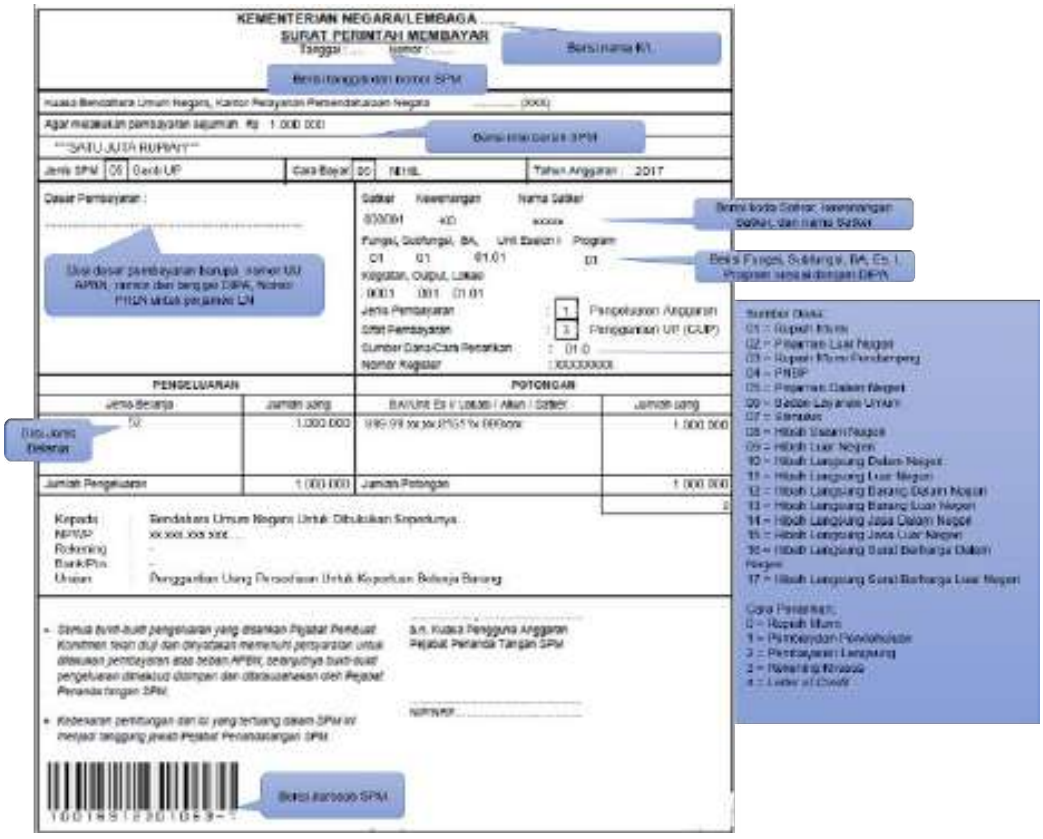
Gambar 54. Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM UP

4.2.5.8. SPM GUP/GUP Nihil

1. PPSPM menyampaikan SPM–GUP/GUP Nihil dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN;
2. PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan;
3. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *front office* Penerimaan SPM pada KPPN;
4. Petugas Pengantar SPM harus menunjukkan KIPS pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas *Front Office*; dan
5. Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/Jasa Pengiriman resmi.



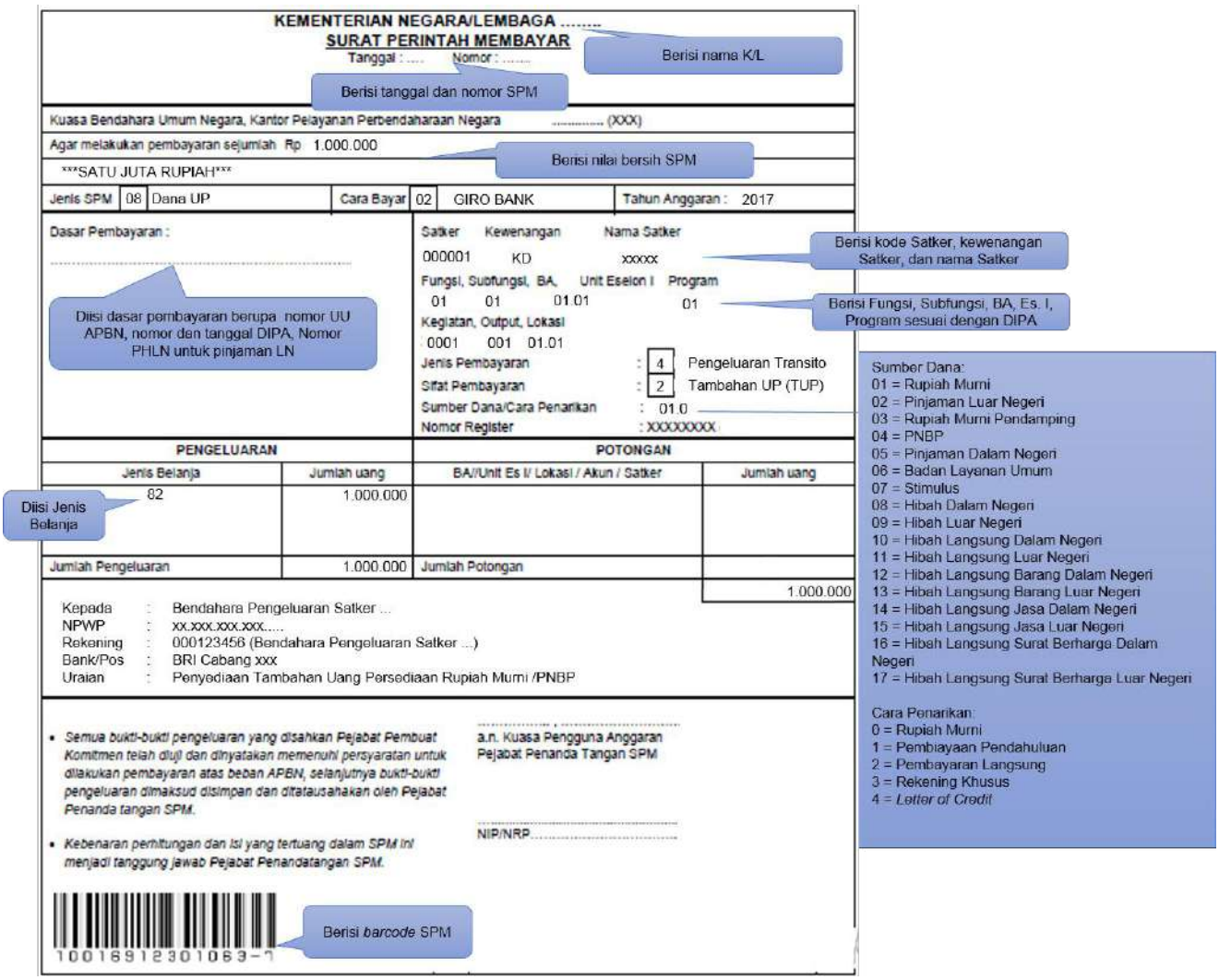
Gambar 55. Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM GUP



Gambar 56. Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM GUP Nihil

4.2.5.9. SPM TUP

1. PPSPM menyampaikan SPM–TUP dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN dengan melampirkan Asli Surat Persetujuan TUP dari KPPN (Gambar 58);
2. PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan;
3. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *front office* Penerimaan SPM pada KPPN;
4. Petugas Pengantar SPM harus menunjukkan KIPS pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas *Front Office*; dan
5. Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/Jasa Pengiriman resmi.



Gambar 57. Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM TUP

KOP SURAT
KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA

Nomor : S- (*tanggal, bulan, tahun*)
Sifat : Segera
Hal : Persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Kepada Yth,
Kuasa Pengguna Anggaran
Satuan Kerja ..... (*kode satuan kerja*)
di.....

1. Dasar :
   a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor ..... /PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
   b. Surat permohonan persetujuan TUP dari Kuasa Pengguna Anggaran Nomor ..... tanggal ..... tentang Tambahan Uang Persediaan
2. Sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, dengan ini diberikan persetujuan Tambahan Uang Persediaan sebesar Rp.....,- untuk keperluan mendesak ..... Satuan Kerja ..... kode ..... atas beban DIPA TA..... No. ..... tanggal .....
3. Tambahan Uang Persediaan tersebut tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS) dan hanya berlaku untuk saat ini serta tidak dapat diisi ulang (*revolving*).
4. Tambahan Uang Persediaan tersebut digunakan untuk paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan. Apabila Tambahan Uang Persediaan tersebut tidak habis dalam satu bulan, maka sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran harus disetorkan ke kas negara.
5. Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada penerima tagihan tidak boleh melebihi Rp.50.000.000, (lima puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
6. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan realisasi dana APBN agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...../PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Demikian untuk menjadi perhatian.

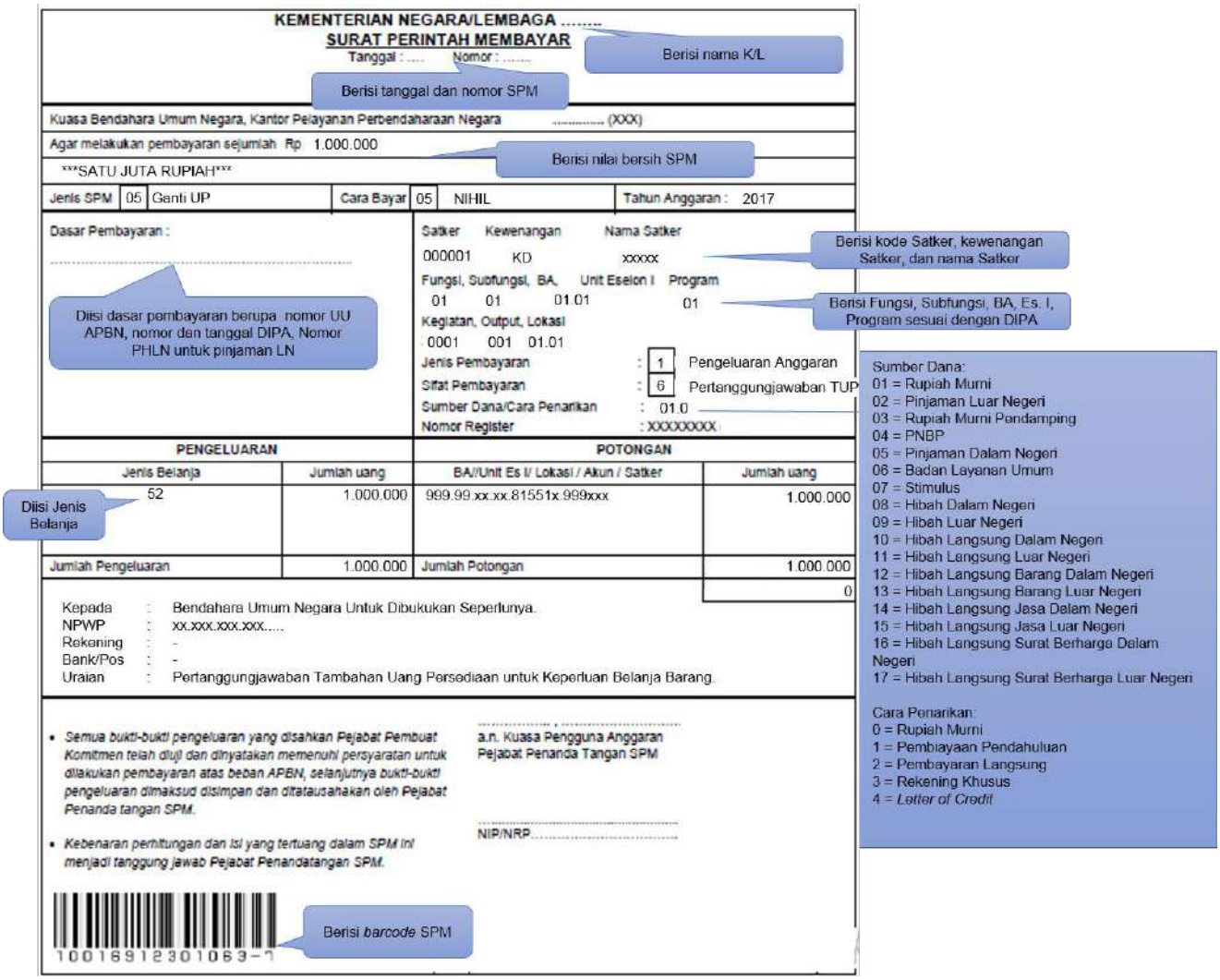
Kepala Kantor

(*nama*)
NIP. .....

Gambar 58. Contoh Surat Persetujuan TUP

4.2.5.10. SPM PTUP

1. PPSPM menyampaikan SPM–PTUP dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN;
2. PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan;
3. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *front office* Penerimaan SPM pada KPPN;
4. Petugas Pengantar SPM harus menunjukkan KIPS pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas *Front Office*; dan
5. Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/Jasa Pengiriman resmi.



Gambar 59. Petunjuk Pengisian SPM Untuk SPM PTUP

TUP harus dipertanggungjawabkan selama 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.

Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN.

Dalam hal pengajuan TUP, TUP sebelumnya harus dipertanggungjawabkan seluruhnya, termasuk sisa TUP yang tidak digunakan harus disetor terlebih dahulu ke Kas Negara.

Jika TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau sisa TUP yang tidak digunakan belum disetor, TUP dapat diajukan dengan persetujuan Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.

Permintaan TUP untuk kebutuhan yang melebihi 1 bulan memerlukan persetujuan Kepala KPPN.

4.2.6. Koreksi/Ralat, Pembatalan SPP, SPM, dan SP2D dan Penyesuaian Sisa Pagu DIPA

Secara umum, koreksi/ralat dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

1. koreksi/ralat yang mengakibatkan perbaikan SPM yang telah diterbitkan oleh PPSPM; dan
2. koreksi/ralat yang tidak membutuhkan perbaikan SPM antara lain yang disebabkan adanya setoran pengembalian belanja.

Ketentuan koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D[117] antara lain:

(1) Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:
   a) Perubahan jumlah uang pada SPP, SPM, dan SP2D;
   b) Sisa pagu anggaran pada DIPA/POK menjadi minus; atau
   c) Perubahan kode Bagian Anggaran, Eselon I, dan Satker.

(2) Dalam hal diperlukan perubahan kode Bagian Anggaran, Eselon I, dan Satker dapat dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan; dan

(3) Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D dapat dilakukan untuk :
   a) Memperbaiki uraian pengeluaran dan kode BAS selain perubahan kode sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf c;
   b) Pencantuman kode pada SPM yang meliputi kode jenis SPM, cara bayar, tahun anggaran, jenis pembayaran, sifat pembayaran, sumber dana, cara penarikan, nomor register; atau
   c) Koreksi/ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank yang tercantum pada SPP, SPM, dan SP2D beserta dokumen pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64.

(4) Koreksi/ralat SPM dan ADK SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM dan ADK SPM secara tertulis dari PPK.

(5) Koreksi/ralat kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) pada ADK SPM dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat ADK SPM secara tertulis dari PPK sepanjang tidak mengubah SPM.

(6) Koreksi/ralat SP2D hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi SP2D secara tertulis dari PPSPM dengan disertai SPM dan ADK yang telah diperbaiki.

Dalam hal ini PPSPM harus memastikan bahwa dalam hal terdapat koreksi/ralat SPM harus terlebih dahulu terdapat permintaan koreksi/ralat SPM dan ADK SPM secara tertulis dari PPK.

Ketentuan pembatalan SPP, SPM, dan SP2D antara lain:

(1) Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PPK sepanjang SP2D belum diterbitkan.

(2) Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PPSPM secara tertulis sepanjang SP2D belum diterbitkan.

(3) Dalam hal SP2D telah diterbitkan dan belum mendebet kas negara, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk.

(4) Koreksi SP2D atau daftar nominatif untuk penerima lebih dari satu rekening hanya dapat dilakukan oleh Kepala KPPN berdasarkan permintaan KPA.

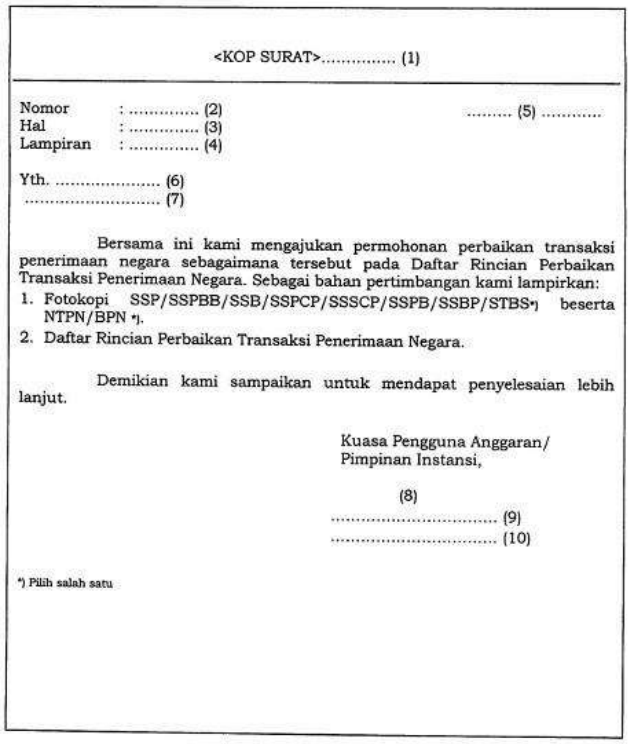
(5) Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebet Kas Negara.

Peraturan pelaksanaan tentang koreksi data transaksi diatur lebih lanjut di Perdirjen Perbendaharaan nomor PER–16/PB/2014 tentang Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan Pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

[117] Pasal 70 PMK Nomor 190/PMK.05/2012

4.2.6.1. Mekanisme Koreksi Data Transaksi

1. Koreksi Data Transaksi Penerimaan:
   a. Koreksi data transaksi penerimaan dapat dilakukan terhadap seluruh segmen BAS sepanjang tidak merubah total nilai penerimaan; dan
   b. Satker mengajukan Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara (Gambar 59) disertai dengan ADK koreksi ke KPPN.
2. Koreksi Data Transaksi Pengeluaran
   a. Koreksi data transaksi pengeluaran dapat dilakukan terhadap BAS, pembebanan Rekening Khusus, dan deskripsi/uraian pengeluaran;
   b. Ketentuan koreksi untuk pengeluaran yaitu:
      1) Tidak mengakibatkan perubahan jumlah uang dan sisa pagu anggaran pada DIPA menjadi minus;
      2) Semua segmen BAS dapat diubah kecuali segmen 1 (Kode Satker) dan segmen 2 (Kode KPPN); dan
      3) Segmen BAS sisi penerimaan dapat diubah sepanjang tidak merubah jumlah uang.
   c. Pelaksanaan koreksi SP2D:
      1) Satker yang tidak mempunyai akses langsung ke SPAN dilakukan dengan mengajukan surat permintaan koreksi ke KPPN dengan dilampiri:
         a) *Copy* SPM dan daftar SP2D/SP2D sebelum koreksi;
         b) SPM setelah koreksi;
         c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); dan
         d) ADK Koreksi SPM.
      2) Satker yang mempunyai akses langsung ke SPAN dilakukan sebagai berikut:
         a) PPSPM melakukan koreksi SPM melalui formulir koreksi pada aplikasi SPAN; dan
         b) PPSPM menyampaikan surat permintaan koreksi kepada KPPN dengan dilampiri *copy* SPM dan SP2D/daftar SP2D sebelum koreksi serta SPTJM.



<KOP SURAT>..... (1)

Nomor : ..... (2)
Hal : ..... (3)
Lampiran : ..... (4)

..... (5) .....

Yth. ..... (6)
..... (7)

Bersama ini kami mengajukan permohonan perbaikan transaksi penerimaan negara sebagaimana tersebut pada Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:
1. Fotokopi SSP/SSPBB/SSB/SSPCP/SSSCP/SSPB/SSBP/STBS*) beserta NTPN/BPN *).
2. Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara.

Demikian kami sampaikan untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut.

Kuasa Pengguna Anggaran/
Pimpinan Instansi,

(8)

..... (9)
..... (10)

*) Pilih salah satu

Gambar 60. Contoh Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara

Keterangan:
(1) Diisi dengan kop instansi berkenaan.
(2) Diisi dengan nomor surat.
(3) Diisi dengan perihal surat yaitu "Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara".
(4) Diisi dengan jumlah lampiran berkenaan.
(5) Diisi dengan tanggal pembuatan surat.
(6) Diisi dengan unit yang melakukan pencatatan dan pembukuan penerimaan negara pada SPAN yaitu Kepala KPPN ..... atau Direktur Pengelolaan Kas Negara.
(7) Diisi dengan alamat KPPN/ Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
(8) Diisi dengan tandatangan Kuasa Pengguna Anggaran.
(9) Diisi dengan nama lengkap Kuasa Pengguna Anggaran.
(10) Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran.

FORMAT SURAT PERMINTAAN KOREKSI

<KOP SURAT> (1)

Nomor : .....(2)..... .....(3).....
Perihal : Permintaan Koreksi Data .....(4)....
Lampiran : 1 Berkas

Yth. Kepala KPPN .....(5).....
di .....

Bersama dengan surat ini kami menyampaikan permintaan koreksi data .....(4)..... sebagai berikut:
.....(6)..... : .....(7)..... Tanggal : .....(8).....
Yang telah diterbitkan .....(9).....
Nomor : .....(10)..... Tanggal : .....(11).....
Dengan detil koreksi sebagaimana terlampir.

Koreksi dimaksud dikarenakan hal-hal sebagai berikut:
1. .....(12).....
2. .....
3. dst

Demikian kami sampaikan, terimakasih.

.....(13).....Satker
.....(14).....

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

Gambar 61. Contoh Surat Permintaan Koreksi Data

Keterangan:
(1) Kop Surat Satuan Kerja.
(2) Diisi nomor surat permintaan koreksi.
(3) Diisi tanggal surat permintaan koreksi.
(4) Diisi nama dokumen yang dimintakan koreksi, yaitu:
  a. SPM/SP2D;
  b. SP3B BLU/SP2B BLU;
  c. SP2HL/SPHL;
  d. SP4HL/SP3HL;
  e. MPHLBJS/Persetujuan MPHLBJS; atau
  f. SPP APD/SP3.
(5) Diisi nama KPPN mitra kerja Satuan Kerja.
(6) Diisi nama dokumen yang dimintakan koreksi, yaitu:
  a. SPM;
  b. SP3B BLU;
  c. SP2HL;
  d. SP4HL;
  e. MPHLBJS; atau
  f. SPPAPD.
(7) Diisi nomor dokumen yang dimintakan koreksi sesuai isian pada angka (6).
(8) Diisi tanggal dokumen yang dimintakan koreksi sesuai isian pada angka (6).
(9) Diisi nama dokumen yang dimintakan koreksi, yaitu:
  a. SP2D;
  b. SP2B BLU;
  c. SPHL;
  d. SP3HL;
  e. Persetujuan MPHLBJS; atau
  f. SP3.
(10) Diisi nomor dokumen yang dimintakan koreksi sesuai isian pada angka (9).
(11) Diisi tanggal dokumen yang dimintakan koreksi sesuai isian pada angka (9).
(12) Diisi alasan koreksi.
(13) Diisi KPA apabila dokumen yang akan dikoreksi ditetapkan oleh KPA; atau
(14) Diisi PPSPM apabila dokumen yang akan dikoreksi ditetapkan oleh PPSPM.
(15) Diisi nama Satker yang mengajukan permintaan koreksi.
(16) Diisi nama KPA/PPSPM dan NIP pejabat yang menandatangani surat permintaan koreksi.

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

DETIL PERMINTAAN KOREKSI

Bagan Akun Standar *)			
BAS Semula	Nilai Semula	BAS Koreksi	Nilai Koreksi
Satker : KPPN : Akun : Program : Kegiatan/Output : Sumber Dana : Cara Tarik : Register P/H : Kewenangan : Lokasi : ..... (3)	.....(4).....	Satker : KPPN : Akun : Program : Kegiatan/Output : Sumber Dana : Cara Tarik : Register P/H : Kewenangan : Lokasi : ..... (5)	.....(6).....
.....(7).....dst	.....(7).....dst	.....(7).....dst	.....(7).....dst
Catatan : Tidak ada penambahan atau pengurangan nilai Total Pengeluaran ataupun Total Penerimaan serta Jumlah Keseluruhan dan kami telah mempertimbangkan ketersediaan dana pada DIPA satker kami.			

Rekening Khusus *)	
Semula	Koreksi
.....(8).....	.....(9).....
Catatan : Dalam hal telah dibebankan ke rekening khusus semula, kami menyadari bahwa KPPN tidak dapat mengubahnya.	

Uraian (Deskripsi) *)	
Semula	Koreksi
.....(10).....	.....(11).....

KPA/PPSPM Satuan Kerja .....(12).....

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

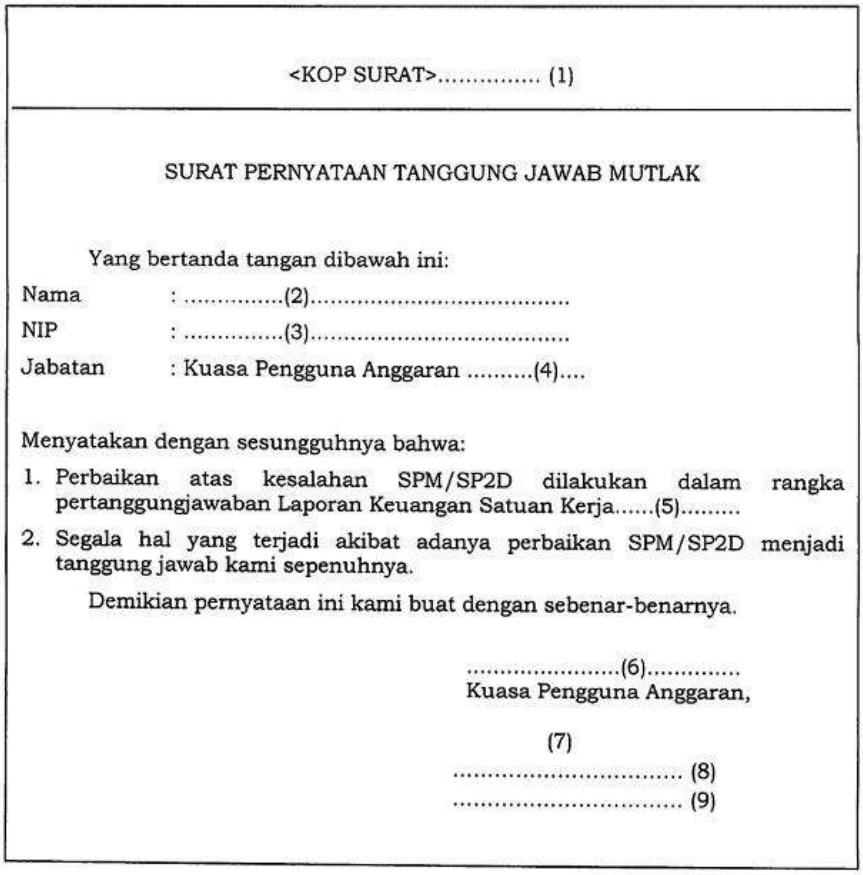
Gambar 62. Contoh Lampiran Detil Permintaan Koreksi

Keterangan:

(1) Diisi nomor surat permintaan koreksi.
(2) Diisi tanggal permintaan koreksi.
(3) Diisi kode BAS awal yang akan dilakukan koreksi (1 Set BAS dapat menjadi banyak Set BAS dan sebaliknya), yang meliputi:
Satker :
KPPN :
Akun :
Program (BA.ES1.PROG) :
Kegiatan/Output :
Sumber Dana :
Cara tarik :
Register P/H :
Kewenangan :
Lokasi :
Apabila diperlukan dapat ditambah
Bank :
Anggaran :
Intraco :
Cadangan :
(4) Diisi nilai nominal semula yang akan dikoreksi (Apabila berupa potongan atau penerimaan maka nilai bertanda negatif).
(5) Diisi kode BAS koreksi (1 Set BAS dapat menjadi banyak Set BAS dan sebaliknya), yang meliputi:
Satker :
KPPN :
Akun :
Program (BA.ES1.PROG) :
Kegiatan/Output :
Sumber Dana :
Cara tarik :
Register P/H :
Kewenangan :
Lokasi :
Apabila diperlukan dapat ditambah
Bank :
Anggaran :
Intraco :
Cadangan :
(6) Diisi nilai nominal koreksi (Apabila berupa potongan atau penerimaan maka nilai bertanda negatif).
(7) Diisi data:
a. BAS semula dan Nilai Semula; dan
b. BAS koreksi dan Nilai Koreksi.

yang lain apabila terdapat koreksi dengan kombinasi BAS yang berbeda.
(8) Diisi beban Rekening Khusus Semula.
(9) Diisi beban Rekening Khusus koreksi.
(10) Diisi Uraian/Deskripsi semula.
(11) Diisi Uraian/Deskripsi koreksi.
(12) Diisi nama Satker yang mengajukan koreksi.
(13) Diisi Nama KPA/PPSPM dan NIP yang menetapkan surat permintaan koreksi.

*) Apabila tidak ada koreksi terkait judul tabel maka tabel dapat dihilangkan



<KOP SURAT>..... (1)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....(2).....

NIP : .....(3).....

Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran .....(4)....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perbaikan atas kesalahan SPM/SP2D dilakukan dalam rangka pertanggungjawaban Laporan Keuangan Satuan Kerja.....(5).....
2. Segala hal yang terjadi akibat adanya perbaikan SPM/SP2D menjadi tanggung jawab kami sepenuhnya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(6).....

Kuasa Pengguna Anggaran,

(7)

..... (8)

..... (9)

Gambar 63. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

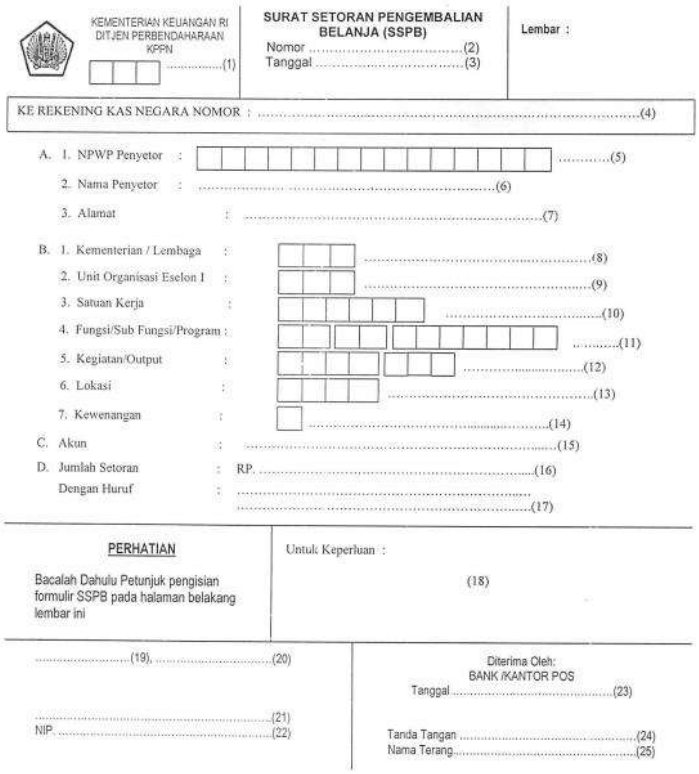
Keterangan:
(1) Diisi dengan kop instansi berkenaan.
(2) Diisi dengan Nama Lengkap Kuasa Pengguna Anggaran.
(3) Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran.
(4) Diisi dengan nama Satker dari Kuasa Pengguna Anggaran.
(5) Diisi dengan Nama Satker.
(6) Diisi tempat dan tanggal pembuatan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
(7) Diisi dengan tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran.
(8) Diisi dengan Nama Lengkap Kuasa Pengguna Anggaran.
(9) Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran.

4.2.6.2. Mekanisme Pengembalian Belanja dan Penyesuaian Sisa Pagu DIPA

PPSPM mempunyai tugas untuk melakukan penyesuaian pagu DIPA pada Aplikasi SPM apabila terdapat setoran Pengembalian Belanja yang disebabkan kelebihan pembayaran belanja atas beban APBN setelah mendapat pemberitahuan dari KPA dan PPK. Kelebihan pembayaran tersebut termasuk kelebihan pembayaran berdasarkan temuan aparat pemeriksa.

Koreksi/ralat yang tidak membutuhkan perbaikan SPM antara lain disebabkan adanya setoran pengembalian belanja. Koreksi/ralat dimaksud lebih lanjut diatur dengan Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER–21/PB/2014 tentang Mekanisme Penyesuaian Sisa Pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Atas Setoran Pengembalian Belanja pada Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

1. Satker membuat Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) (Gambar 64) menggunakan aplikasi maupun secara manual (Lampiran I Perdirjen Perbendaharaan Nomor 21/PB/2014).
   a. Pengisian secara manual:


KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DITJEN PERBENDAHARAAN
KPPN ..... (1)

SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)
Nomor ..... (2)
Tanggal ..... (3)

Lembar :

KE REKENING KAS NEGARA NOMOR : ..... (4)

A. 1. NPWP Penyetor : ..... (5)
2. Nama Penyetor : ..... (6)
3. Alamat : ..... (7)

B. 1. Kementerian / Lembaga : ..... (8)
2. Unit Organisasi Eselon I : ..... (9)
3. Satuan Kerja : ..... (10)
4. Fungsi/Sub Fungsi/Program : ..... (11)
5. Kegiatan/Output : ..... (12)
6. Lokasi : ..... (13)
7. Kewenangan : ..... (14)

C. Akun : ..... (15)
D. Jumlah Setoran : RP. ..... (16)
Dengan Huruf : ..... (17)

PERHATIAN
Bacalah Dahulu Petunjuk pengisian formulir SSPB pada halaman belakang lembar ini

Untuk Keperluan :
(18)

..... (19), ... (20)

..... (21)
NIP ..... (22)

Diterima Oleh:
BANK /KANTOR POS
Tanggal ..... (23)

Tanda Tangan ..... (24)
Nama Terang ..... (25)

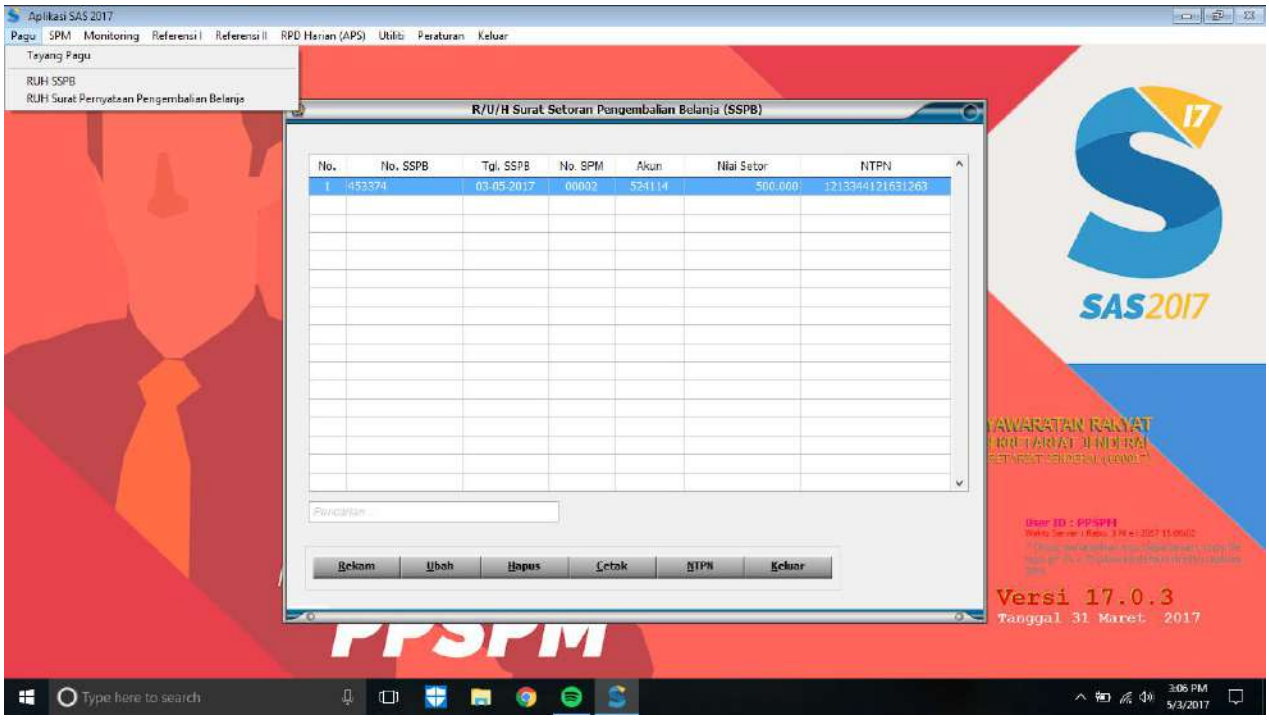
Gambar 64. Form Pengisian SSPB

Keterangan
(1) Diisi dengan kode KPPN 3 (tiga) digit dan uraian KPPN Penerima Setoran.
(2) Diisi dengan nomor SSPB dengan metode penomoran kode Satker nomor (XXXXXXXXXX).
(3) Diisi dengan tanggal SSPB dibuat.
(4) Diisi dengan nomor rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan .....diisi petugas Bank).
(5) Diisi dengan NPWP Penyetor.
(6) Diisi dengan nama/jabatan penyetor.
(7) Diisi dengan alamat jelas penyetor.
(8) Diisi dengan kode diikuti dengan uraian Kementerian Negara/Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada DIPA.
(9) Diisi dengan kode unit organisasi eselon I dan uraian.
(10) Diisi dengan kode Satker 6 (enam) digit dan uraian Satker.
(11) Diisi dengan kode Fungsi 2 (dua) digit, kode Sub Fungsi 2 (dua) digit, dan kode Program 7 (tujuh) digit.
(12) Diisi dengan Kode Kegiatan/*Output* dan Uraian.
(13) Diisi dengan kode Lokasi dan uraian.
(14) Diisi dengan kode kewenangan dan uraian.
(15) Diisi dengan kode Akun.
(16) Diisi dengan jumlah Rupiah setoran pengembalian belanja.
(17) Diisi dengan jumlah Rupiah yang disetorkan dengan huruf.
(18) Diisi keperluan pembayaran.
(19) Diisi sesuai dengan tempat dibuatnya SSPB.
(20) Diisi dengan tanggal dibuatnya SSPB.
(21) Diisi sesuai nama penyetor dan Stempel Satker.
(22) Diisi NIP penyetor.
(23) Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank atau Kantor Pos serta Cap.
(24) Diisi dengan nama penerima di Bank atau Kantor Pos.
(25) Diisi dengan tanda tangan penerima di Bank atau Kantor Pos serta Cap.

Catatan:
- Diisi dengan huruf kapital atau diketik.
- Satu formulir SSPB hanya berlaku untuk setoran satu Mata Anggaran Penerimaan (MAP)

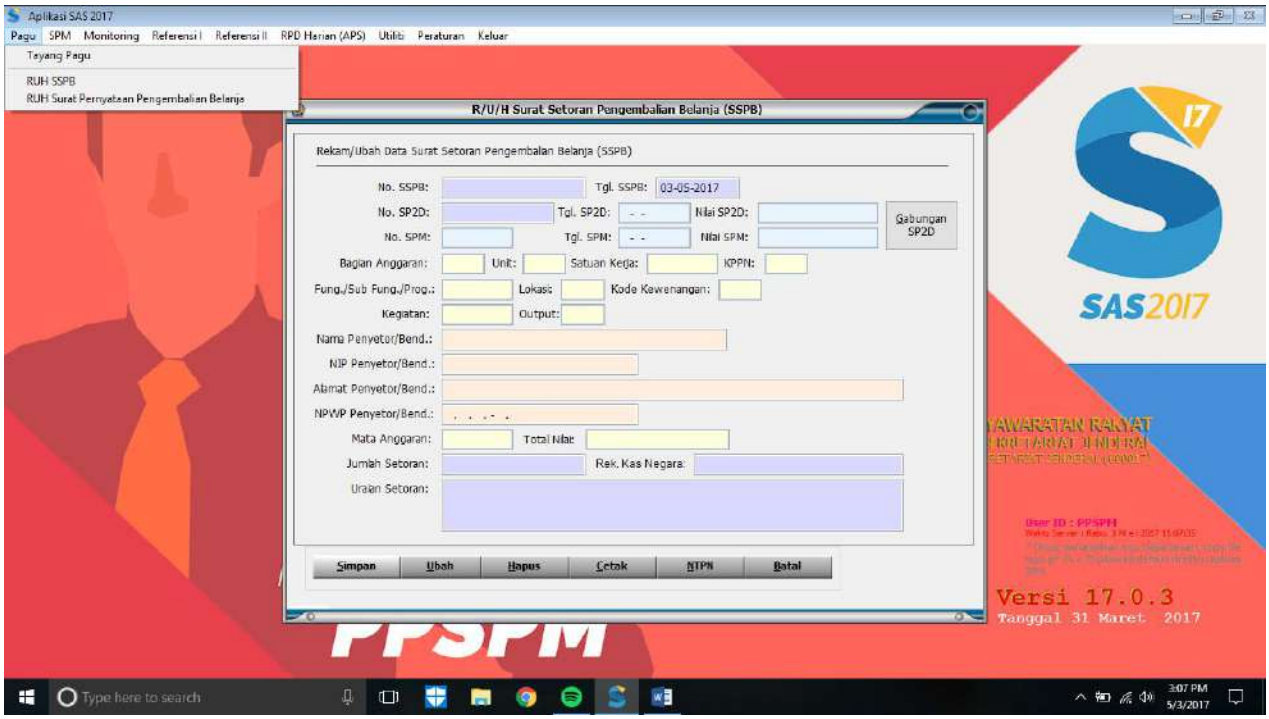
b. Pengisian menggunakan Aplikasi SAS:

1) *Login* dengan user PPSPM kemudian masuk ke menu Pagu–>RUH SSPB;



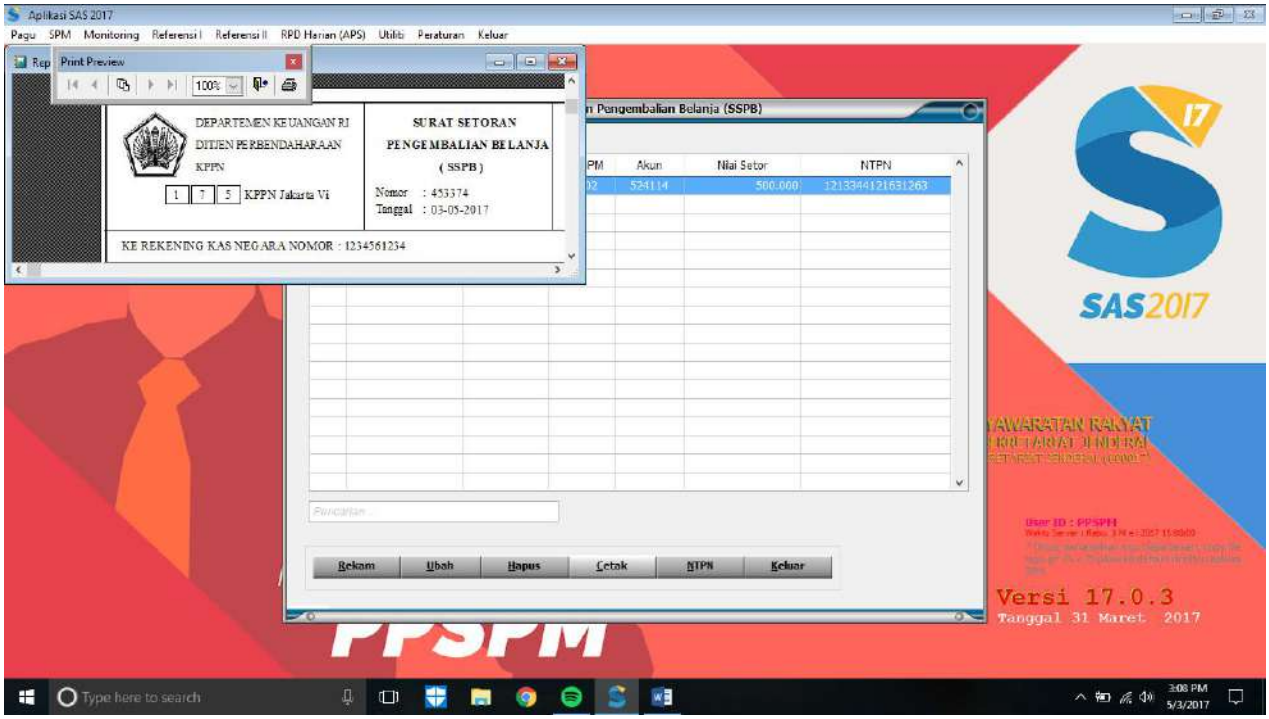
Gambar 65. Menu R/U/H SSPB melalui Aplikasi SAS

2) Lakukan perekaman SSPB seperti petunjuk pada huruf a;



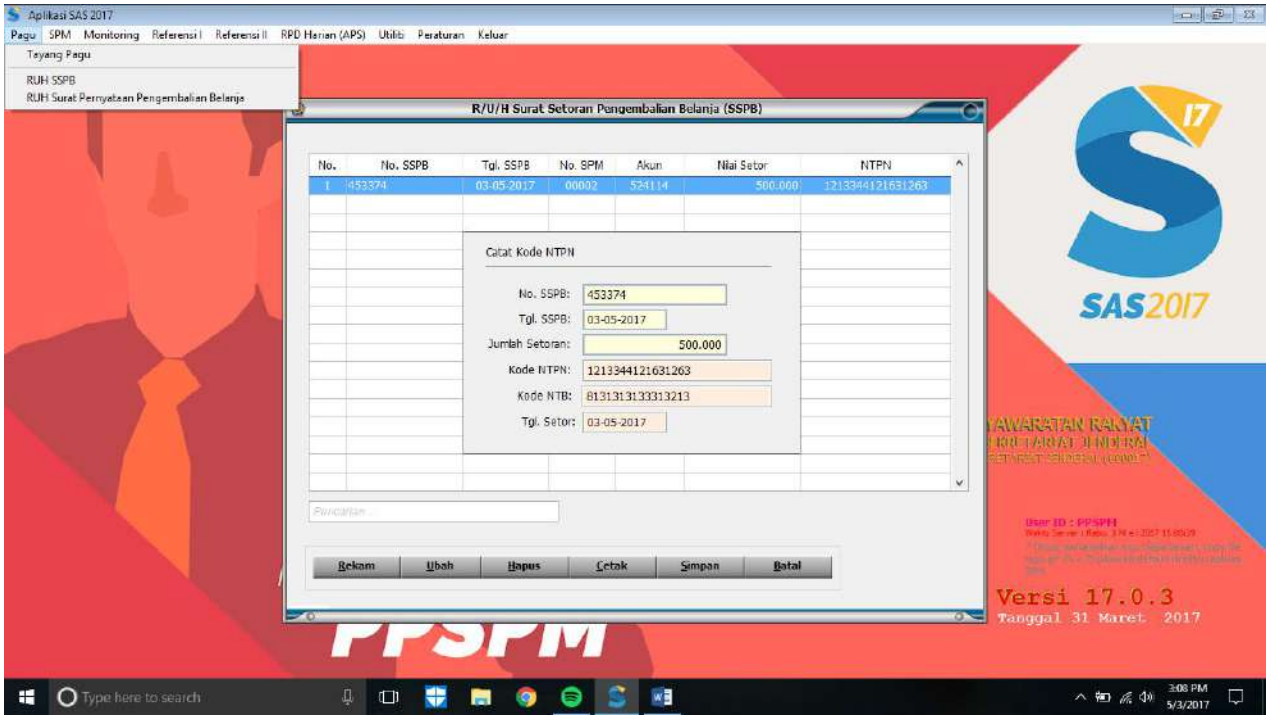
Gambar 66. Form Perekaman SSPB melalui Aplikasi SAS

3) Simpan SSPB yang direkam kemudian Cetak SSPB tersebut;



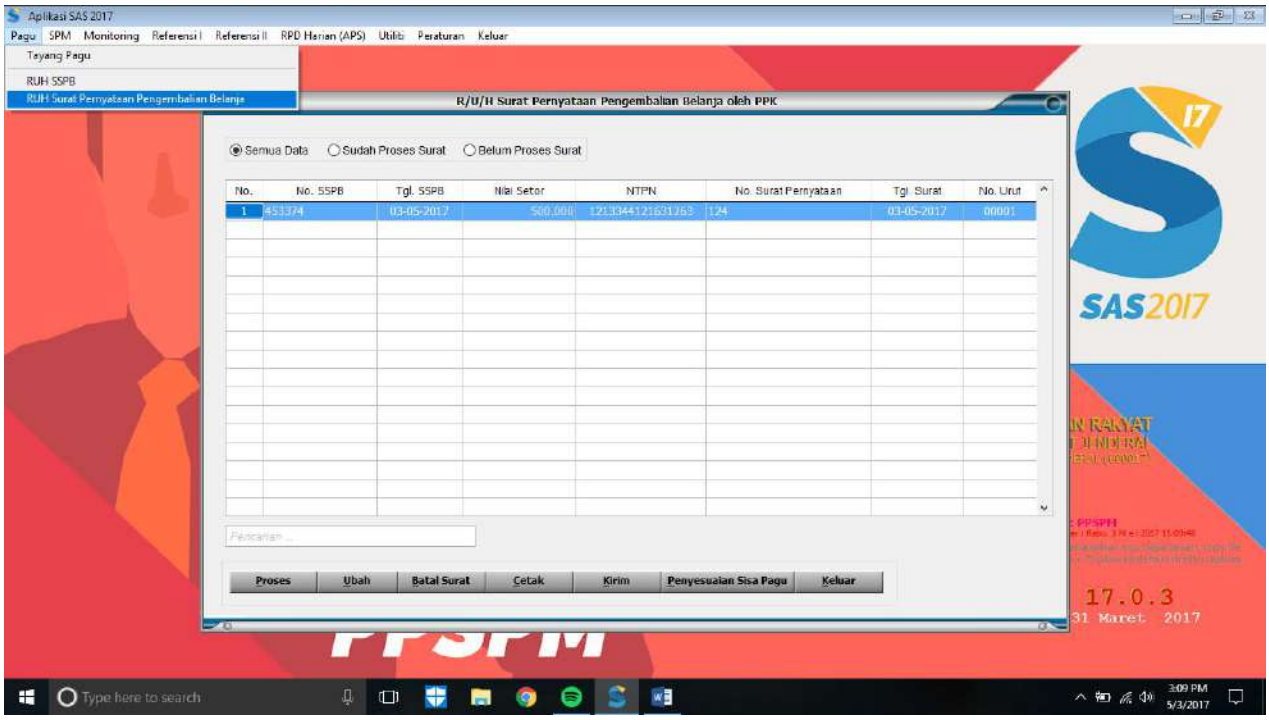
Gambar 67. Menu Cetak SSPB melalui Aplikasi SAS

4) Rekam kode NTPN penyetoran SSPB;



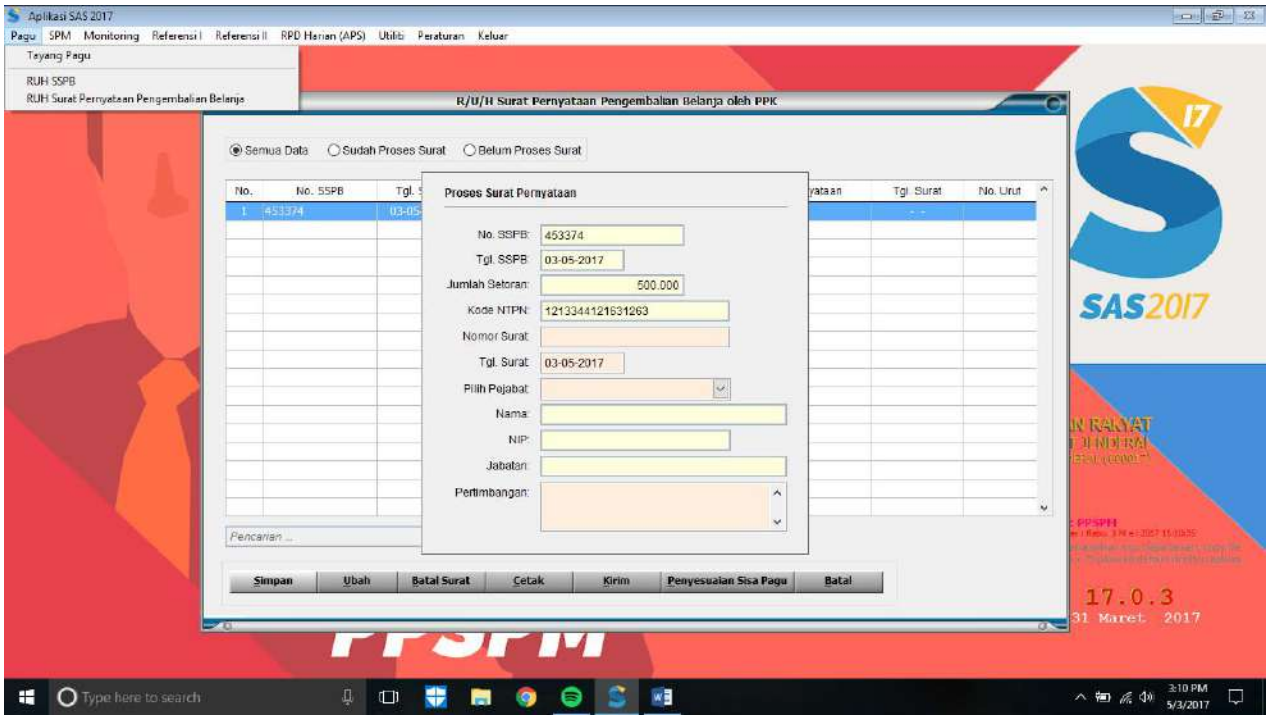
Gambar 68. Menu Perekaman Kode NTPN melalui Aplikasi SAS

5) Lakukan perekaman Surat Pernyataan Pengembalian Belanja melalui menu Pagu–>R/U/H Surat Pernyataan Pengembalian Belanja



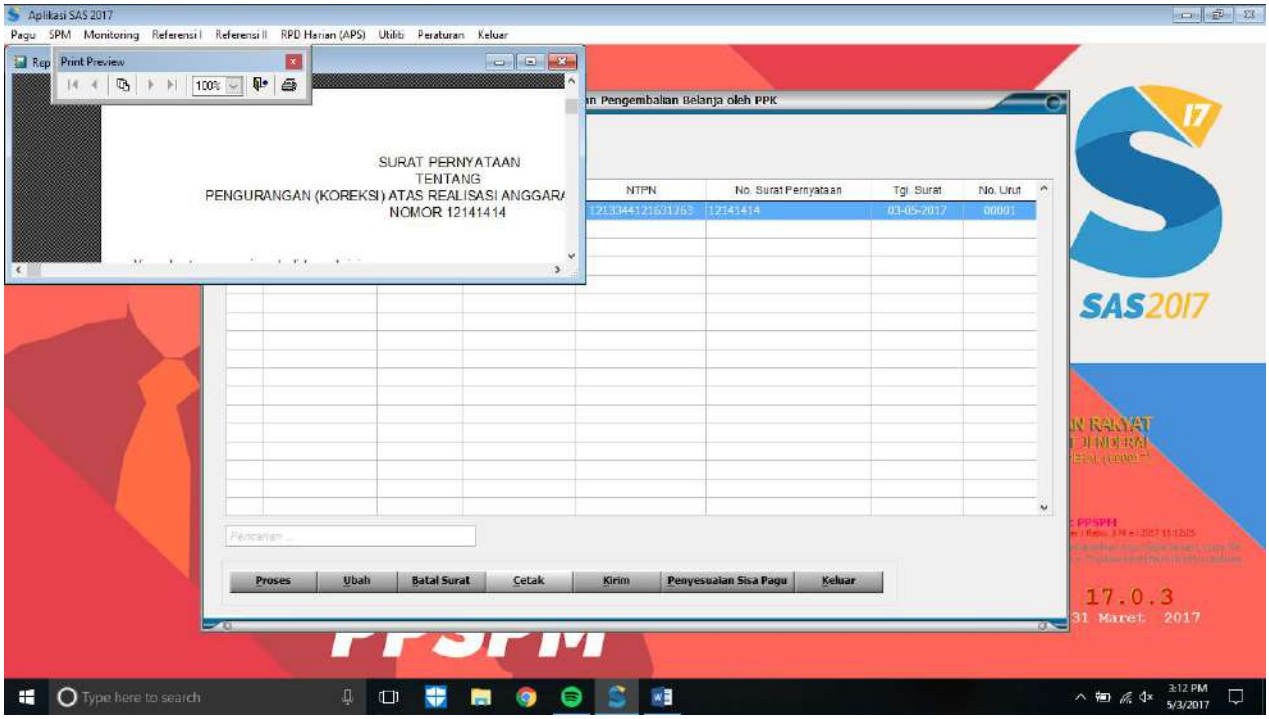
Gambar 69. Menu Perekaman Surat Pernyataan Pengembalian Belanja melalui Aplikasi SAS

6) Pilih SSPB lalu <proses>, kemudan isi kolom surat pernyataan dan <simpan>.



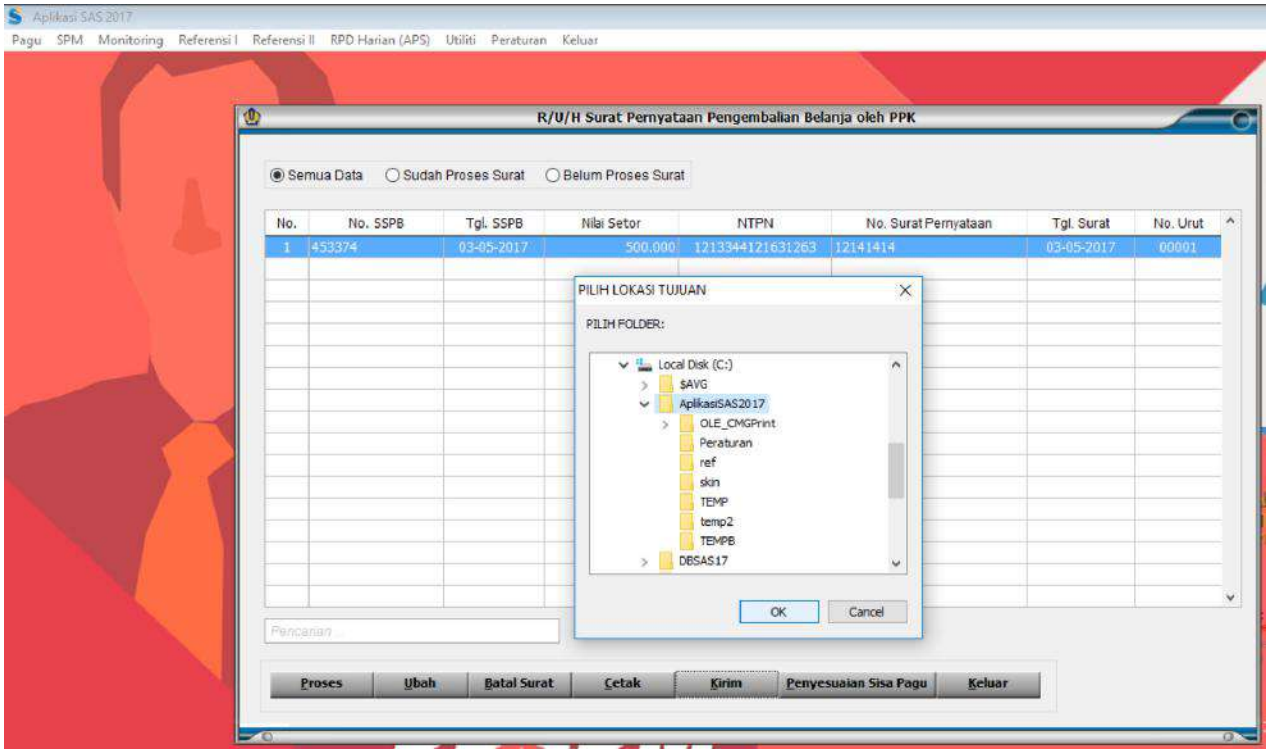
Gambar 70. Form Perekaman SSPB melalui Aplikasi SAS

7) Cetak Surat Pernyataan Pengembalian Belanja;



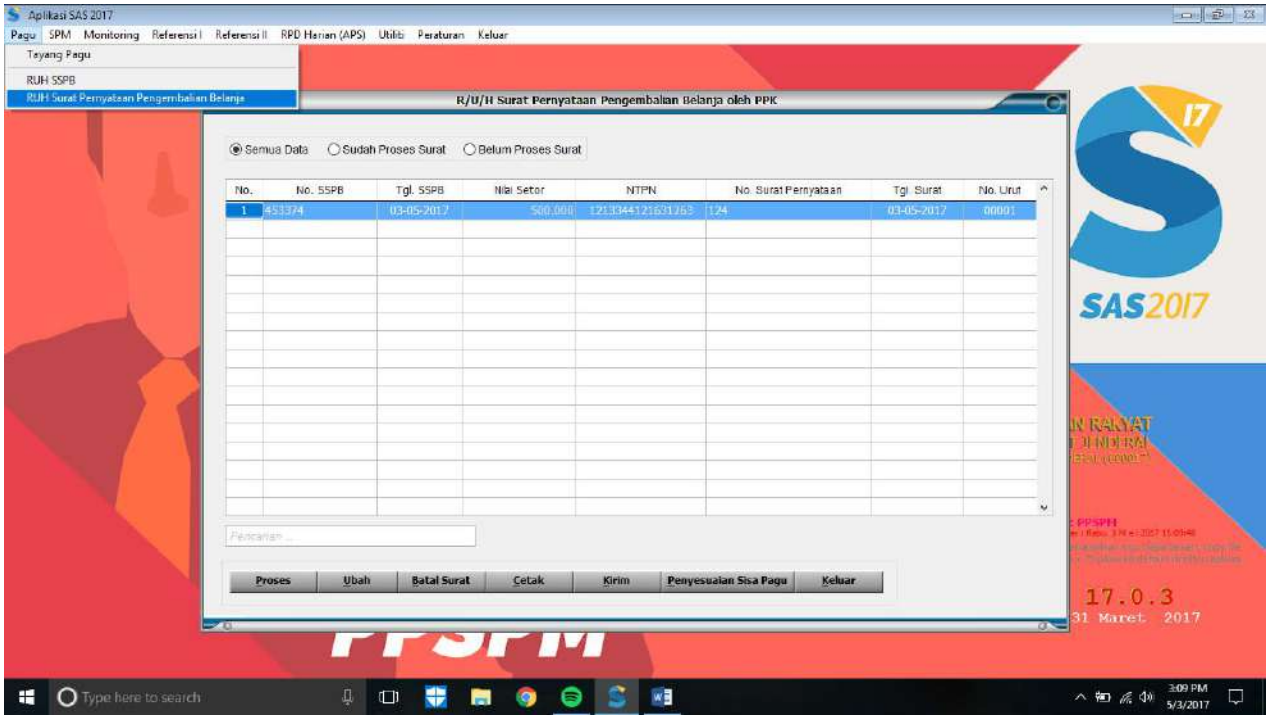
Gambar 71. Menu Cetak Surat Pernyataan Pengembalian Belanja Melalui Aplikasi SAS

8) Kirim ADK SSPB melalui menu Pagu –> R/U/H Surat Pernyataan Pengembalian Belanja lalu pilih <kirim> dan tentukan direktori penyimpanan

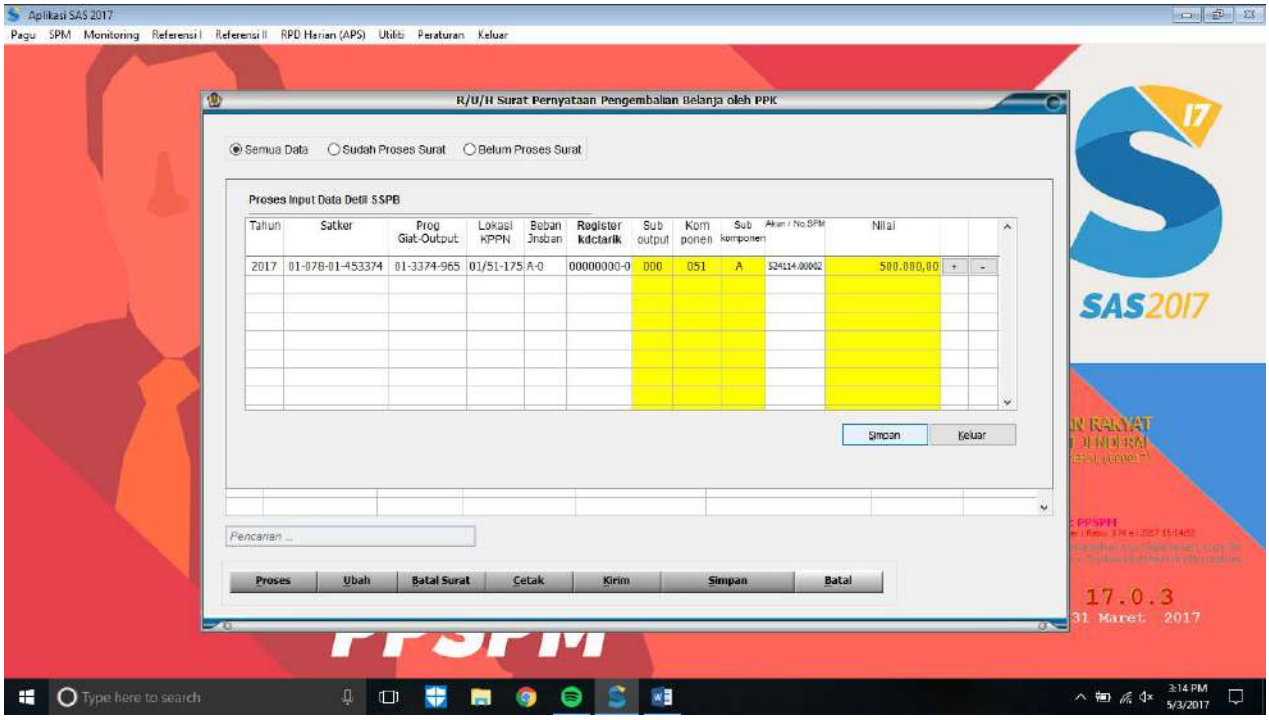


Gambar 72. Menu Kirim ADK SSPB melalui Aplikasi SAS

9) Lakukan penyesuaian sisa pagu melalui menu Pagu > RUH Surat Pernyataan Pengembalian Belanja lalu pilih <Penyesuaian Sisa Pagu>, masukkan nomor dan tanggal surat pemberitahuan kemudian <Sesuaikan Detil POK> lalu isi data detil SSPB dan <simpan>.



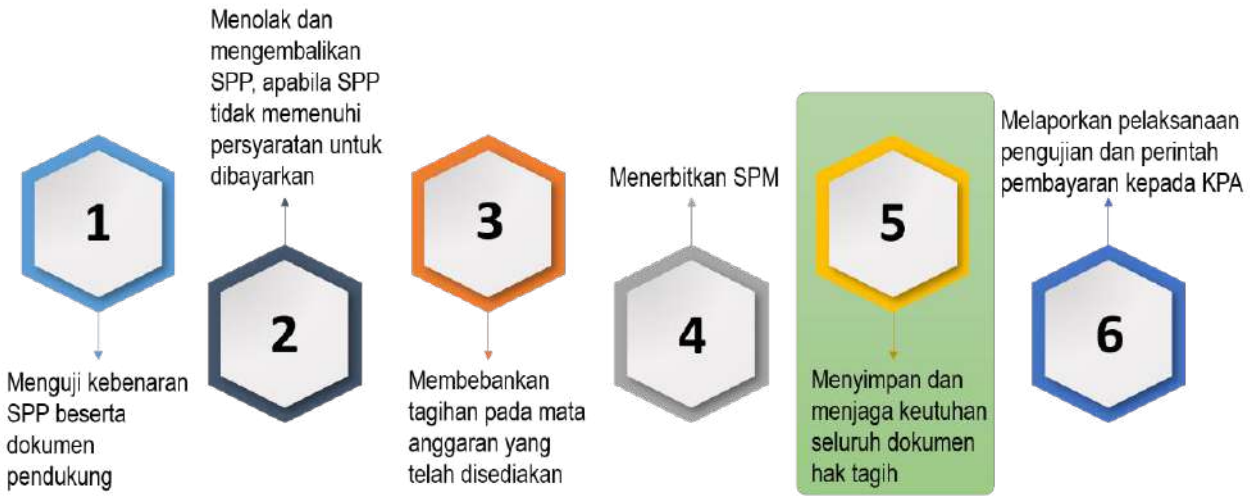
Gambar 73. Form Perekaman Penyesuaian Sisa Pagu melalui Aplikasi SAS



Gambar 74. Form Perekaman Detil POK melalui Aplikasi SAS

1. Setelah dilakukan penyetoran ke Kas Negara, KPA melakukan konfirmasi ke KPPN untuk memastikan setoran tersebut telah dibukukan pada Kas Negara;
2. Setelah melakukan konfirmasi ke KPPN, PPK membuat surat pernyataan mengenai pengurangan realisasi anggaran belanja negara (sesuai lampiran II Perdirjen Perbendaharaan Nomor 21/PB/2014 atau melalui aplikasi SAS);
3. Menyampaikan Surat Pernyataan Pengembalian Belanja ke KPPN dengan dilampiri SSPB dan Nota Konfirmasi Penerimaan Negara;
4. KPPN menyampaikan pemberitahuan kepada KPA mengenai penyesuaian sisa pagu DIPA satker berkenaan yang selanjutnya memberitahukan kepada PPK dan PPSPM; dan
5. PPSPM melakukan penyesuaian sisa pagu DIPA pada Aplikasi SAS.

4.3. Penatausahaan Dokumen SPM dan Pelaporan



Gambar 75. Tugas dan Wewenang PPSPM (Penatausahaan Dokumen SPM)

4.3.1. Penatausahaan Dokumen SPM

Pejabat Perbendaharaan Negara bertanggung jawab atas penatausahaan setiap transaksi dan dokumen keuangan yang dilaksanakannya. Penatausahaan transaksi dilaksanakan dengan tujuan mendukung pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta mewujudkan pelaksanaan APBN secara transparan dan akuntabel. Selain itu, penatausahaan setiap transaksi beserta dokumen tersebut juga bertujuan untuk menjamin ketersediaan data dan fakta yang dibutuhkan dalam pengungkapan kejadian–kejadian serta sebagai bahan pendukung dalam proses peradilan berupa legalitas bukti–bukti transaksi.

PPSPM wajib menatausahakan seluruh dokumen yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya[119] (Gambar 75).

Penatausahaan oleh PPSPM mencakup kegiatan–kegiatan sebagai berikut:

a. Penatausahaan dokumen
   Penatausahaan dokumen yaitu PPSPM menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih merupakan salah satu tugas PPSPM. Dokumen hak tagih meliputi seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM, dokumen SPM, serta lampiran pendukung SPM.

[119] Pasal 17 ayat (1) huruf e PMK Nomor 190/PMK.05/2012

b. Penatausahaan melalui Aplikasi SAS
Penatausahaan ini dilakukan oleh PPSPM atas SPM yang telah diterbitkan SP2D dapat dilakukan melalui Aplikasi SAS (mencatat nomor dan tanggal SP2D) dengan cara sebagai berikut:

1) *Login* ke dalam aplikasi SAS menggunakan *user* dan *password* PPSPM;
2) Pilih menu SPM > Catat nomor SP2D;
3) Masukan tanggal SPM dan pilih <Catat Nomor SP2D> kemudian <Import Data nomor SP2D> menggunakan ADK dari KPPN kemudian pilih SPM yang akan dicatat nomor SP2Dnya kemudian simpan atau dapat merekam secara manual; dan
4) Data nomor dan tanggal SP2D akan ter–*update*.

Gambar di bawah merupakan sebuah ilustrasi yang menggambarkan dokumen–dokumen yang harus disimpan dan ditatausahakan oleh PPSPM.

Gambar 76. Dokumen Yang Ditatausahakan Oleh PPSPM

4.3.2. Pelaporan Pelaksanaan Pengujian dan Perintah Pembayaran

Gambar 77. Tugas dan Wewenang PPSPM (Pelaporan Pelaksanaan Pengujian dan Perintah Pembayaran Kepada KPA)

Pelaporan tugas PPSPM (Gambar 76) merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pemberian kewenangan berupa "*mandatory*" dari KPA[120]. Pelaksanaan pelaporan dimaksud yaitu PPSPM menyampaikan kepada KPA secara periodik setiap bulan, yang memuat:

a) jumlah SPP yang diterima;

b) jumlah SPM yang diterbitkan; dan

c) jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM (ditolak/dikembalikan).

Secara ringkas dapat digambarkan pelaporan pelaksanaan pembayaran oleh PPSPM pada gambar di bawah ini :

[120] Pasal 17 ayat (1) huruf f PMK Nomor 190/PMK.05/2012

Gambar 78. Item-item Laporan PPSPM

PANDUAN TEKNIS
PEJABAT PENANDATANGAN SPM

Seri Panduan Teknis Digital

Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian/Lembaga

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Direktorat Peraturan Perpajakan II. 2016. *Bendahara Mahir Pajak: Edisi Revisi 2016*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pajak.

KPPN Merauke dan Universitas Musamus. 2014. *Petunjuk Praktis Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Dana APBN*. Merauke: KPPN Merauke.

Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan. 2015. *Pengembangan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) dan Aplikasi Pendukung Dalam Rangka Mendukung SPAN*. Jakarta: Kementerian Keuangan.

KPPN Manna. 2014. *Buku Saku Satker Pintar*. Manna: KPPN Manna.

Slide Paparan

Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 2017. *Paparan Direktur Jenderal Perbendaharaan dalam Rakornas Pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2017, Spending Review, Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Anggaran dan Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran 2017*. Jakarta: Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Direktorat Jenderal Anggaran. 2016. *Paparan Sosialisasi Penganggaran dan Kebijakan Standar Biaya Tahun Anggaran 2017*. Jakarta: Direktorat Jenderal Anggaran.

Peraturan Perundang-undangan

Undang–Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Undang–Undang Nomor 9 Tahun 1994 tentang Perubahan Atas Undang–Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Undang–Undang Nomor 16 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua Atas Undang–Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Undang–Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang–Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

Undang–Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang–Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan.

Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang–Undang Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat Atas Undang–Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Menjadi Undang–Undang.

Undang–Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang–Undang Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah.

Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.02/2014 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2014 tentang Bagan Akun Standar.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2017.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.02/2016 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per–41/PB/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per–57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per–19/PB/2012 tentang Petunjuk Teknis Penerapan Tanda Tangan Elektronik Pada Arsip Data Komputer Surat Perintah Membayar.

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data Supplier dan Data Kontrak dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per–16/PB/2014 tentang Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan Pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per–21/PB/2014 tentang Mekanisme Penyesuaian Sisa Pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atas Setoran Pengembalian Belanja pada Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per–30/PB/2014 tentang Mekanisme Penyelesaian dan Penatausahaan Retur Surat Perintah Pencairan Dana Dalam Rangka Implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per–40/PB/2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per–57/PB/2010

Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep–311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar.

PANDUAN TEKNIS PPSPM

Seri Panduan Teknis
Pejabat Perbendaharaan Negara
Pada Kementerian/Lembaga