Lampiran I
Surat Kepala KPPN Pematangsiantar

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PENGAJUAN SPM KE KPPN PADA MASA KEADAAN DARURAT COVID-19

1. Untuk mendukung kelancaran kegiatan/program Kementerian Negara/Lembaga kepada Satker dapat diberikan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Tunai untuk keperluan belanja operasional dan nonoperasional dalam satu bulan.
2. Satker yang tidak mempunyai Uang Persediaan (UP) Tunai dapat mengajukan TUP Tunai tanpa mengajukan UP Tunai terlebih dahulu.
3. Pembayaran melalui mekanisme TUP Tunai adalah yang sumber dananya berasal dari Rupiah Murni APBN dan PNBP.
4. TUP tunai dapat dipergunakan termasuk untuk:
   a. Pembayaran perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa untuk selain penanganan pandemi COVID-19 dengan nilai perjanjian/kontrak sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk satu rekanan, yang data kontraknya belum didaftarkan dan/atau belum direalisasikan ke KPPN.
   b. Pembayaran tunggakan dengan nilai pembayaran tunggakan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk satu penerima sepanjang rincian tunggakannya telah tercantum pada catatan halaman IV.B DIPA.
   c. Pembayaran kegiatan/pekerjaan dalam penanganan pandemi COVID-19 sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 43/PMK.05/2020 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja atas Beban APBN Dalam Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 yaitu:
      1) Pembayaran dengan mekanisme TUP Tunai untuk penanganan pandemi COVID-19 tidak dibatasi nilai pembayarannya.
      2) Pengajuan TUP Tunai untuk penanganan pandemi COVID-19 dapat melampaui alokasi anggaran Satker dalam DIPA, setelah mendapat persetujuan Pengguna Anggaran/pejabat eselon I yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran.
5. Pembayaran dengan mekanisme TUP Tunai dikecualikan untuk:
   a. Pembayaran belanja pegawai dan penghasilan PPNPN, termasuk pembayaran honorarium satpam, pengemudi, petugas kebersihan, dan pramubakti.
   b. Belanja Bantuan Sosial dan Bantuan Pemerintah yang mekanisme penyalurannya telah diatur secara khusus menggunakan mekanisme LS kepada penerima/penyedia barang dan jasa.
   c. Pembayaran penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan pada tahun anggaran sebelumnya yang dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak Terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.05/2015.

6. TUP Tunai sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat diberikan setelah TUP Tunai yang diberikan sebelum diterbitkannya surat dan nota dinas Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor S-447/PB/2020 dan ND-370/PB/2020 telah dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau sisa TUP Tunai yang tidak digunakan telah disetor ke Kas Negara.
7. Pengajuan SPM TUP Tunai diatur dengan ketentuan:
   a. Pengajuan TUP Tunai dengan sumber dana Rupiah Murni (RM) diajukan secara terpisah dengan pengajuan TUP Tunai dengan sumber dana PNBP.
   b. KPA mengajukan permintaan TUP Tunai kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai:
      1) rincian rencana penggunaan TUP Tunai yang ditandatangani KPA. Khusus untuk keperluan penanganan pandemi COVID-19 agar ditambahkan keterangan untuk keperluan penanganan pandemi COVID-19.
      2) surat pernyataan KPA yang memuat syarat penggunaan TUP sebagaimana format pada Lampiran II.
   c. TUP Tunai sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat termasuk untuk kegiatan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 43/PMK.05/2020 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja atas Beban APBN Dalam Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019. Dalam hal pengajuan TUP Tunai melampaui alokasi anggaran Satker dalam DIPA, pengajuan TUP Tunai dilengkapi dengan Surat Persetujuan Penguna Anggaran/pejabat eselon I yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran.
   d. Atas dasar permintaan TUP Tunai tersebut Kepala KPPN melakukan penilaian terhadap:
      1) pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP Tunai masih/cukup tersedia dananya dalam DIPA.
      2) Dalam hal pengajuan TUP Tunai dengan sumber dana PNBP harus memperhatikan sisa dana PNBP yang masih dapat dicairkan berdasarkan Maksimum Pencairan (MP) PNBP Satker.
      3) TUP Tunai sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan seluruhnya.
      4) TUP Tunai sebelumnya yang tidak digunakan telah disetor ke Kas Negara.
      5) Permintaan TUP yang memenuhi ketentuan pada angka 3 sampai dengan angka 7 huruf a, b, c, dan huruf d.1) sampai dengan d.4), Kepala KPPN dapat memberikan persetujuan sebagian atau seluruh permintaan TUP Tunai melalui surat persetujuan pemberian TUP.
      6) Kepala KPPN menolak permintaan TUP dalam hal pengajuan permintaan TUP tidak memenuhi ketentuan.
   e. TUP Tunai harus dipertanggungjawabkan melalui pengajuan SPM PTUP dalam waktu 1 bulan sejak tanggal SP2D TUP dan dapat dilakukan secara bertahap.
   f. Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TUP, Kepala KPPN menyampaikan surat teguran kepada KPA.
   g. Dalam hal Satker mengajukan permintaan TUP Tunai namun TUP Tunai sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor, KPPN dapat menyetujui permintaan TUP berikutnya dengan ketentuan:
      1) KPA mengajukan permintaan TUP Tunai kepada Kepala KPPN dilengkapi dengan dokumen pendukung:
         a) rincian rencana penggunaan TUP Tunai yang ditandatangani KPA. Khusus untuk keperluan penanganan pandemi COVID-19 agar ditambahkan keterangan untuk keperluan penanganan pandemi COVID-19.

b) surat pernyataan KPA, yang sekurang-kurangnya memuat syarat penggunaan TUP, alasan yang jelas atas pengajuan permintaan TUP kembali sebelum TUP sebelumnya dipertanggungjawabkan seluruhnya, dan kesanggupan penyelesaian/pertanggungjawaban TUP sebelumnya, sebagaimana format pada Lampiran III.

2) Kepala KPPN melakukan penilaian atas permintaan TUP Tunai namun TUP Tunai sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor.

h. Dalam hal pengajuan SPM PTUP Tunai ke KPPN terdapat pertanggungjawaban TUP Tunai yang tidak sesuai dengan rincian rencana penggunaan TUP Tunai yang telah disetujui Kepala KPPN, pengajuan SPM PTUP wajib dilengkapi surat pernyataan KPA yang menyatakan bahwa terdapat perubahan rincian penggunaan TUP Tunai dan alasan/penyebab perubahan rincian sebagaimana format pada Lampiran IV.

i. Dalam hal Satker membutuhkan perpanjangan pertanggungjawaban TUP Tunai lebih dari 1 bulan, KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN dilengkapi dengan surat pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan TUP Tunai sesuai dengan rencana pelaksanaan/penyelesaian kegiatan yang memerlukan waktu lebih dari 1 bulan dan/atau sesuai dengan waktu penyelesaian revisi DIPA sebagaimana format pada Lampiran V.

j. Pembayaran dengan TUP Tunai oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa:

1) dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk pembayaran bukan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19, dan

2) tidak dibatasi jumlah nominalnya untuk pembayaran dalam rangka penanganan pandemi COVID-19,

tidak memerlukan persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

k. Ketentuan uang tunai yang berasal dari UP/TUP Tunai yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP pada akhir hari kerja adalah:

1) paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

2) Dalam hal uang tunai tersebut lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), Bendahara Pengeluaran/BPP membuat Berita Acara yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/BPP dan PPK sebagaimana ketentuan pada PMK Nomor 162/PMK.05/2013 tentang tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 230/PMK.05/2016.

l. KPA bertanggung jawab atas kegiatan, hasil keluaran, dan penetapan harga terhadap pembayaran yang dilakukan melalui mekanisme TUP Tunai.

8. Kontrak pengadaan barang dan jasa yang pembayarannya dilakukan melalui mekanisme TUP Tunai, diatur dengan ketentuan:

a. Proses pengadaan barang dan jasa harus tetap berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pengadaan barang dan jasa pemerintah.

b. Satker tidak perlu mendaftarkan perjanjian/kontrak ke KPPN. Satker menyusun pengawasan kontrak sebagaimana format pada lampiran VI dan disampaikan ke KPPN sebagai dokumen pendukung SPM PTUP.

c. Pembayaran dapat dilakukan secara sekaligus atau bertahap/termin sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian/kontrak.

d. Dalam hal kontrak pengadaan barang dan jasa yang dibayarkan melalui mekanisme TUP Tunai dan waktu penyelesaian pekerjaan/kegiatan yang tercantum dalam perjanjian/kontrak melebihi masa darurat COVID-19, maka mekanisme pembayaran TUP Tunai tetap dapat dilaksanakan sampai dengan pembayaran tahap/termin terakhir (pekerjaan/kegiatan selesai 100 persen).
e. Pendebitan rekening Bendahara Pengeluaran/BPP dalam rangka pembayaran kepada penerima/penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan menggunakan *Internet Banking/Cash Management System (CMS)*. Bukti pendebitan rekening dengan menggunakan *Internet Banking/Cash Management System (CMS)* merupakan dokumen sumber dalam pembukuan Bendahara.
f. Pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP setelah menerima Surat Perintah Bayar (SPBy) dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
g. Dalam melakukan pendebitan rekening dimaksud pada huruf e, Bendahara Pengeluaran/BPP memastikan ketepatan jumlah/nilai pembayaran, kesesuaian, dan kebenaran nomor rekening, serta nama penerima pembayaran sesuai yang tercantum dalam perjanjian/kontrak.
h. Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pemungutan/pemotongan dan penyetoran pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
i. KPA bertanggung jawab atas kegiatan, hasil keluaran, dan penetapan harga terhadap pembayaran yang dilakukan melalui mekanisme TUP Tunai.

9. Ketentuan lainnya:
   a. Penerimaaan SPM secara elektronik sampai dengan pukul 12.00 waktu setempat, relaksasi atas kepatuhan Satker untuk penyelesaian tagihan dalam 17 hari kerja, dan penyampaian data kontrak termasuk *addendum* kontrak, dan
   b. Kebijakan relaksasi penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Tahun 2020 pada Aplikasi OM-SPAN sebagaimana ketentuan pada Nota Dinas Direktur Pelaksanaan Anggaran nomor ND-289/PB.2/2020,

   masih tetap berlaku.

10. Dalam rangka monitoring perjanjian/kontrak yang dibayarkan dengan mekanisme TUP Tunai, Satker dan/atau KPPN melakukan perekaman data pengawasan kontrak pada sistem aplikasi yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Lampiran II
Surat Kepala KPPN Pematangsiantar

FORMAT SURAT PERNYATAAN KPA YANG MEMUAT SYARAT PENGGUNAAN TUP

KOP SURAT
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (SATKER)

SURAT PERNYATAAN
Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan 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 : …… (Kode Satker: xxxxxx)
4. Kementerian Negara/Lembaga : …… (Kode BA: xxx)
5. Unit Organisasi : …… (Kode Unit Es. I: xx)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional dan non-operasional yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan.
2. Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut termasuk untuk kegiatan dalam penanganan pandemi COVID-19 sesuai Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 43/PMK.05/2020 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja atas Beban APBN Dalam Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019.
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada akan disetor ke Kas Negara sebagai penerimaan kembali pembayaran Uang Persediaan (UP)/Transito.
4. Penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang berkaitan dengan proses pengadaan barang dan jasa tetap berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pengadaan barang dan jasa pemerintah.
5. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

……, …… 20XX
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP .....

Lampiran III
Surat Kepala KPPN Pematangsiantar

FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN TUP KEMBALI SEBELUM TUP SEBELUMNYA DIPERTANGGUNGJAWABKAN SELURUHNYA

KOP SURAT
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (SATKER)

SURAT PERNYATAAN
Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) kembali sebelum TUP sebelumnya dipertanggungjawabkan seluruhnya sebesar Rp.999.999.999,00 (*dengan huruf*), yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) kembali sebelum TUP sebelumnya dipertanggungjawabkan seluruhnya akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan ……
   ……
   dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan.
2. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada akan disetor ke Kas Negara sebagai penerimaan kembali pembayaran Uang Persediaan (UP)/Transito.
3. Sebagian dana TUP sebelumnya telah dipertanggungjawabkan melalui SPM-PTUP sebesar Rp.999.999.999,00.
4. Dana TUP sebelumnya pada Bendahara Pengeluaran yang masih diperlukan untuk melaksanakan kegiatan dan/atau masih dalam proses penyelesaian revisi DIPA, akan kami pertanggungjawabkan paling lambat tanggal .....
5. Dana TUP sebelumnya yang tidak diperlukan akan disetor ke kas negara paling lambat tanggal.....
6. Proses pengadaan barang dan jasa tetap berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pengadaan barang dan jasa pemerintah.
7. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana TUP tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

……, …… 20XX
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP .....

Lampiran IV
Surat Kepala KPPN Pematangsiantar

FORMAT SURAT PERNYATAAN PERUBAHAN RINCIAN PENGGUNAAN TUP TUNAI

KOP SURAT
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (SATKER)

SURAT PERNYATAAN
Nomor : XXXXXX

Sehubungan dengan pengajuan Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (SPM PTUP) Nomor …… Tanggal ……. sebesar Rp.999.999.999,00 (*dengan huruf*), yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Terdapat perubahan rincian rencana penggunaan TUP Tunai yang telah disetujui Kepala KPPN ……. melalui surat Kepala KPPN ……..…… Nomor …… tanggal ……. Hal Persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dengan rincian [1]):

No.	SEMULA			MENJADI			Alasan Perubahan
	Kode Program/Kegiatan/ Output/Akun	Uraian Kegiatan	Kebutuhan Dana	Kode Program/Kegiatan/ Output/Akun	Uraian Kegiatan	Kebutuhan Dana	
1.							
2.							
dst.							

2. Proses pengadaan barang dan jasa tetap berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pengadaan barang dan jasa pemerintah.
3. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas TUP tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

……, ……. 20XX
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP .....

[1]) *Jika tidak mencukupi, dapat disusun dalam bentuk lampiran*

Lampiran V
Surat Kepala KPPN Pematangsiantar

FORMAT SURAT PERNYATAAN PERPANJANGAN PERTANGGUNGJAWABAN TUP TUNAI LEBIH DARI 1 BULAN

KOP SURAT
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (SATKER)

SURAT PERNYATAAN
Nomor : XXXXXX

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

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

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Dana TUP pada Bendahara Pengeluaran yang masih diperlukan untuk melaksanakan kegiatan dan/atau masih dalam proses penyelesaian revisi DIPA, akan kami pertanggungjawabkan paling lambat tanggal .....
2. Dana TUP yang tidak diperlukan akan disetor ke kas negara paling lambat tanggal.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

……, …… 20XX
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP .....

Lampiran VI
Surat Kepala KPPN Pematangsiantar

KARTU PENGAWASAN KONTRAK YANG DIBAYAR DENGAN MEKANISME TUP

Satker : *Kantor Kementerian Agama Kab. ABC*
Nomor Kontrak : *19/025-IV/KONTRAK/PPK-I/2020*
Uraian Kontrak : *Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Agama Islam*

Kode Satker : *123456*
Tanggal Kontrak : *29 April 2020*

Jangka Waktu Pelaksanaan
Tgl. Mulai : *29 April 2020* Tgl. Selesai : *19 Mei 2020*
Jangka Waktu Pemeliharaan
Tgl. Mulai : Tgl. Selesai :

Nama Rekanan : *CV. KARYA BERKAH ELEKTRONIK*
Alamat Rekanan : *Jalan XYZ Kab. ABC*
Nama Bank : *Mandiri*

NPWP : *xx34335xxx07000*
:
No. Rekening : *119xxxxxx7064*
Nama Pemilik Rekening : *CV. KARYA BERKAH ELEKTRONIK*

Nilai Kontrak	Sumber Dana	Deskripsi Pembayaran	Tanggal Pembayaran	Nilai Pembayaran	Kode BA/Es.1/Prog/Keg/Output/Akun
Rp300.000.000,00	*RM*	*Pembayaran ke-1*	*8 Mei 2020*	*Rp175.000.000,00*	*025.04.07.2135.951.532111*
Rp300.000.000,00	*RM*	*Pembayaran ke-2*	*20 Mei 2020*	*Rp125.000.000,00*	*025.04.07.2135.951.532111*

Jaminan Uang Muka : Bank/ LK Penjamin : No. Surat Jaminan : Masa Belaku : / /
Sampai dengan : / /

Jaminan Pemeliharaan : Bank/ LK Penjamin : No. Surat Jaminan : Masa Belaku : / /
Sampai dengan : / /