



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
PROVINSI SUMATERA UTARA
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
PEMATANGSIANTAR

JL. BRIGJEND. RAJAMIN PURBA, S.H. NO.119, PEMATANG SIANTAR 21111; TELEPON (0622) 29035; FAKSIMILE (0622) 22593; SUREL KPPN.PEMATANGSIANTAR@KEMENKEU.GO.ID; LAMAN
WWW.DJPB.KEMENKEU.GO.ID/KPPN/PEMATANGSIANTAR

Nomor : S-218/WPB.02/KP.04/2020 02 Juni 2020
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengajuan SPM ke KPPN Pada Masa Keadaan Darurat COVID-19

Yth. Para Kuasa Pengguna Anggaran
Mitra Kerja KPPN Pematangsiantar
di Kota Pematangsiantar dan Kabupaten Simalungun

Menindaklanjuti Nota Dinas Direktur Pelaksanaan Anggaran, Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor ND-496/PB.2/2020 Tanggal 29 Mei 2020 hal tersebut diatas, dan sehubungan dengan Surat Kepala KPPN Pematangsiantar Nomor: S-206/WPB.02/KP.04/2020 Tanggal 22 Mei 2020 Hal Pengaturan Pengajuan SPM ke KPPN Pada Masa Keadaan Darurat COVID-19, yang telah disampaikan sebelumnya, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kebijakan pemberian Tambahan Uang Persediaan (TUP) untuk keperluan belanja operasional dan non-operasional, bertujuan untuk memberikan dukungan bagi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga melalui pemberian TUP Tunai kepada Satker untuk keperluan satu bulan dan sekaligus mengurangi frekuensi dan dokumen SPM yang disampaikan ke KPPN, dimana selama masa keadaan darurat COVID-19 KPPN tidak dapat beroperasi secara optimal seperti halnya dalam keadaan normal.
2. **TUP Tunai dapat dipergunakan** untuk kebutuhan pembayaran belanja operasional dan non-operasional. TUP Tunai dipergunakan untuk pembayaran belanja yang sumber dananya berasal dari Rupiah Murni APBN dan PNPB. TUP Tunai dipergunakan untuk pembayaran belanja yang sumber dananya berasal dari Rupiah Murni APBN dan PNPB.
3. Pembayaran dengan mekanisme **TUP Tunai dikecualikan untuk:**
 - a. Pembayaran belanja pegawai dan penghasilan PPNP, 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.

Layanan Kami: Transparan, Tepat Waktu, Pasti dan Tanpa Biaya

- 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.
4. Kebijakan sebagaimana diatur dalam surat beserta petunjuk teknis ini **hanya mengatur mekanisme pembayaran**. Adapun proses pengadaan barang dan jasa pada Satker tetap dilaksanakan berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pengadaan barang dan jasa pemerintah.
5. Pengajuan SPM dilakukan dengan memperhatikan ketentuan mengenai rencana penarikan dana, rencana penerimaan dana, dan perencanaan kas sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 197/PMK.05/2017.
6. Ketentuan lainnya yang masih tetap berlaku antara lain:
- a. **Penerimaan 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 Surat Kepala KPPN Pematangsiantar Nomor S-135/WPB.02/KP.04/2020 Tanggal 27 Maret 2020.
7. Hal-hal terkait dengan Pelaksanaan Pengajuan SPM ke KPPN Pada Masa Keadaan Darurat COVID-19 dapat memedomani petunjuk teknis terlampir.
8. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, Saudara diminta untuk menyampaikan informasi dimaksud kepada seluruh Pejabat Perbendaharaan di lingkup Satker Saudara dan memedomani Surat ini dan Petunjuk Teknis terlampir.

Demikian disampaikan untuk dipedomani.

Kepala Kantor,



Ditandatangani secara elektronik
Iwan Hanafi

Tembusan:

Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Utara



Layanan Kami: Transparan, Tepat Waktu, Pasti dan Tanpa Biaya