



# BERITA NEGARA

## REPUBLIK INDONESIA

---

No.1062, 2014

KEMENKEU. Sistem Perbendaharaan. Anggaran Negara. Pelaksanaan. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 154/PMK.05/2014

TENTANG

PELAKSANAAN SISTEM PERBENDAHARAAN DAN ANGGARAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan proses penganggaran dan pelaksanaan anggaran yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu dibangun Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;
- b. bahwa agar penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara dapat berjalan efektif, perlu mengatur ketentuan mengenai pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;
- c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 7 ayat (2) huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran negara;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;

Mengingat : Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PELAKSANAAN SISTEM PERBENDAHARAAN DAN ANGGARAN NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disingkat SPAN adalah sistem terintegrasi seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan APBN yang meliputi modul penganggaran, modul komitmen, modul pembayaran, modul penerimaan, modul kas, dan modul akuntansi dan pelaporan.
3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara (BUN) untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
5. Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen keuangan tahunan Kementerian Negara/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
6. Rencana Dana Pengeluaran BUN yang selanjutnya disingkat RDP-BUN adalah rencana kerja dan anggaran Bagian Anggaran BUN yang memuat rincian kebutuhan dana baik yang berbentuk anggaran belanja maupun pembiayaan dalam rangka pemenuhan kewajiban pemerintah pusat dan transfer kepada daerah yang pengelolaannya dikuasakan oleh Presiden kepada Menteri Keuangan.
7. Modul Penganggaran adalah bagian dari SPAN yang melaksanakan fungsi-fungsi penganggaran yang meliputi perencanaan anggaran,

penyusunan anggaran, pembahasan anggaran dengan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, penetapan alokasi anggaran, penyusunan Rancangan APBN-Perubahan, revisi anggaran, dan monitoring dan evaluasi kinerja anggaran.

8. Modul Komitmen adalah bagian dari SPAN yang melaksanakan fungsi-fungsi pengelolaan data *supplier* dan data kontrak yang meliputi pendaftaran, perekaman, validasi, perubahan, penggunaan, dan pembatalan data *supplier*/kontrak, termasuk penerbitan dan penyampaian Nomor Register *Supplier*/Nomor Register Kontrak/informasi penolakan pendaftaran data *supplier* atau data kontrak.
9. Modul Pembayaran adalah bagian dari SPAN yang melaksanakan fungsi-fungsi pelaksanaan pembayaran atas beban APBN dan/atau pengesahan pendapatan dan belanja yang meliputi penerbitan SP2D, penerbitan warkat dan bilyet giro, penerbitan surat pengesahan pendapatan dan belanja, penerbitan aplikasi penarikan dana, dan penerbitan Surat Kuasa Pembebanan *Letter of Credit* (SKP-LC).
10. Modul Penerimaan adalah bagian dari SPAN yang melaksanakan fungsi-fungsi penatausahaan transaksi penerimaan negara yang diterima melalui Rekening Milik BUN di Bank Indonesia, melalui Bank/Pos Persepsi, serta melalui potongan Surat Perintah Membayar atau pengesahan pendapatan dan belanja oleh KPPN.
11. Modul Kas adalah bagian dari SPAN yang melaksanakan fungsi-fungsi pengaturan rekening milik BUN, perencanaan kas, pemindahbukuan dana, rekonsiliasi bank, dan pelaporan manajerial.
12. Modul Akuntansi dan Pelaporan adalah bagian dari SPAN yang melaksanakan fungsi-fungsi penyusunan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBN yang meliputi pemutakhiran data Bagan Akun Standar, konversi data transaksi keuangan, koreksi data transaksi keuangan, penyesuaian sisa pagu, jurnal penyesuaian, rekonsiliasi data, dan laporan keuangan.
13. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
14. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
18. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
19. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
20. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen yang dipersamakan.
21. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
22. Retur SP2D adalah penolakan/pengembalian atas pemindahbukuan dan/atau transfer pencairan APBN dari Bank/Kantor Pos Penerima kepada Bank/Kantor Pos Pengirim.
23. Surat Permintaan Pembayaran Retur yang selanjutnya disebut SPP Retur adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN di Daerah yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara berdasarkan surat ralat dari Satker Kementerian Negara/Lembaga.
24. Surat Perintah Membayar Retur yang selanjutnya disebut SPM Retur adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN di Daerah berdasarkan SPP Retur untuk mencairkan dana yang bersumber dari penerimaan Retur SP2D.
25. Surat Perintah Pencairan Dana Retur yang selanjutnya disebut SP2D Retur adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN di Daerah berdasarkan SPM Retur untuk pengeluaran non anggaran.
26. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
27. Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri yang selanjutnya disingkat PHLN adalah pinjaman dan/atau hibah luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah.

28. Konversi adalah proses perubahan format data transaksi keuangan pada ADK menjadi data yang dapat diterima oleh SPAN melalui aplikasi konversi.
29. Sisa Kredit Anggaran adalah nilai pagu anggaran dikurangi nilai pencadangan kontrak yang telah didaftarkan dan realisasi anggaran.
30. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat NPWP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
31. *Supplier* adalah pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN.
32. 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.
33. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
34. Data Kontrak adalah informasi terkait dengan perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
35. Kontrak Tahun Tunggal adalah Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) tahun anggaran.
36. Kontrak Tahun Jamak adalah Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran atas beban anggaran.
37. Komitmen Tahunan Kontrak Tahun Jamak adalah komitmen tahun tunggal sebagai bagian dari Kontrak Tahun Jamak.
38. Bank Indonesia yang selanjutnya disingkat BI adalah bank sentral Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Bank Indonesia.
39. Bank Operasional I Pusat yang selanjutnya disebut BO I Pusat adalah bank operasional mitra Kuasa BUN Pusat yang merupakan bank pusat dari BO I dan tempat dibuka Rekening Pengeluaran Kuasa BUN Pusat SPAN, Rekening Pengeluaran Kuasa BUN Pusat Non SPAN, Rekening Pengeluaran Kuasa BUN Pusat Gaji, Rekening Retur Bank Operasional I Pusat SPAN, dan Rekening Retur Bank Operasional I Pusat Gaji.
40. Bank Operasional II yang selanjutnya disingkat BO II adalah bank operasional mitra Kuasa BUN di Daerah yang menyalurkan dana APBN untuk pengeluaran gaji bulanan.

41. Bank Operasional III yang selanjutnya disingkat BO III adalah bank operasional mitra Kuasa BUN di Daerah yang menyalurkan dan/atau memindahbukukan Dana Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan per Kabupaten/Kota berdasarkan SP2D dan Surat Perintah Transfer (SPT).
42. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
43. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU yang selanjutnya disingkat SP3B BLU adalah surat perintah yang diterbitkan oleh PP-SPM pada Satker BLU untuk dan atas nama KPA, kepada Kuasa BUN untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja Satker BLU yang sumber dananya berasal dari Penerimaan Negara Bukan Pajak yang digunakan langsung.
44. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU yang selanjutnya disingkat SP2B BLU adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja Satker BLU berdasarkan SP3B BLU.
45. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP2HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
46. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPHL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan Pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
47. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo Pendapatan Hibah Langsung kepada Pemberi Hibah.
48. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP3HL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pengembalian hibah langsung kepada Pemberi Hibah.
49. Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disebut Persetujuan MPHL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa

BUN Daerah sebagai persetujuan untuk mencatat Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.

50. Surat Permintaan Penerbitan Aplikasi Penarikan Dana Pembayaran Langsung/Rekening Khusus/Pembiayaan Pendahuluan yang selanjutnya disingkat SPP APD-PL/Reksus/PP adalah dokumen yang ditandatangani oleh PA/KPA/*Executing Agency* sebagai dasar bagi Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara atau KPPN dalam mengajukan permintaan pembayaran kepada Pemberi PHLN.
51. Aplikasi Penarikan Dana Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat APD-PL adalah aplikasi penarikan dana yang diterbitkan oleh KPPN kepada Pemberi PHLN untuk membayar langsung kepada rekanan/pihak yang dituju.
52. Aplikasi Penarikan Dana Rekening Khusus yang selanjutnya disebut APD-Reksus adalah aplikasi penarikan dana yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara kepada Pemberi PHLN untuk menarik *Initial Deposit* atau penggantian dana yang telah membebani Reksus atau Dana Talangan.
53. Aplikasi Penarikan Dana Pembiayaan Pendahuluan yang selanjutnya disingkat APD-PP adalah aplikasi penarikan dana yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan/KPPN untuk mengganti pengeluaran atas kegiatan yang pembiayaannya terlebih dahulu membebani Rekening BUN/Rekening KUN atau rekening yang ditunjuk.
54. *Letter of Credit* yang selanjutnya disingkat L/C adalah janji tertulis dari bank penerbit L/C (*issuing bank*) yang bertindak atas permintaan pemohon (*applicant*) atau atas namanya sendiri untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga atau eksportir atau kuasa eksportir (pihak yang ditunjuk oleh *beneficiary/supplier*) sepanjang memenuhi persyaratan L/C.
55. Surat Permintaan Penerbitan Surat Kuasa Pembebanan L/C yang selanjutnya disingkat SPP SKP-L/C adalah dokumen yang ditandatangani oleh PA/KPA sebagai dasar bagi KPPN yang ditunjuk untuk menerbitkan Surat Kuasa Pembebanan atas penarikan PHLN melalui mekanisme L/C.
56. Surat Kuasa Pembebanan L/C yang selanjutnya disingkat SKP-L/C adalah surat kuasa yang diterbitkan oleh KPPN yang ditunjuk atas nama Menteri Keuangan kepada BI atau Bank untuk melaksanakan penarikan PHLN melalui L/C.

57. Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan yang selanjutnya disingkat SP3 adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN, yang fungsinya dipersamakan sebagai SPM/SP2D, kepada BI dan Satker untuk dibukukan/disahkan sebagai penerimaan dan pengeluaran dalam APBN atas realisasi penarikan PHLN melalui tata cara PL, dan/atau L/C.
58. Surat Perintah Pembukuan Penarikan PHLN yang selanjutnya disingkat SP4HLN adalah dokumen yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang yang memuat informasi mengenai pencairan PHLN dan informasi penganggaran.
59. *Notice of Disbursement* atau dokumen yang dipersamakan yang selanjutnya disingkat NoD adalah dokumen yang menunjukkan bahwa Pemberi PHLN telah melakukan pencairan PHLN yang antara lain memuat informasi PHLN, nama proyek, jumlah uang yang telah ditarik (*disbursed*), cara penarikan, dan tanggal transaksi penarikan yang digunakan sebagai dokumen sumber pencatatan penerimaan pembiayaan dan/atau pendapatan hibah.
60. *Executing Agency* adalah Kementerian Negara/Lembaga yang menjadi penanggung jawab secara keseluruhan atas pelaksanaan kegiatan.
61. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
62. Surat Perintah Transfer yang selanjutnya disingkat SPT adalah Surat Perintah yang diterbitkan oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara atau KPPN untuk pemindahbukuan dana antar Rekening Milik BUN.
63. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disebut Rekening KUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada Bank Sentral.
64. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor yang tertera pada bukti penerimaan negara yang diterbitkan melalui Modul Penerimaan Negara.
65. Modul Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat MPN adalah modul penerimaan yang memuat serangkaian prosedur mulai dari penerimaan, penyeteroran, pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan yang berhubungan dengan penerimaan negara dan ber-*interface* dengan SPAN.
66. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAPA adalah unit akuntansi instansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan

penggabungan laporan, baik laporan keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.

67. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 yang selanjutnya disingkat UAPPA-E1 adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.
68. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah yang selanjutnya disingkat UAPPA-W adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
69. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker.
70. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah.
71. Segmen adalah bagian dari BAS berupa rangkaian kode sebagai dasar validasi transaksi keuangan yang diakses oleh sistem aplikasi.
72. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirim, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektro-magnetik, optikal atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara atau gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
73. Nama Rekening adalah nama yang terdaftar dalam rekening koran bank untuk suatu nomor rekening tertentu.
74. Keadaan Kahar (*Force Majeure*) adalah suatu keadaan di luar kehendak, kendali dan kemampuan pengelola sistem elektronik SPAN seperti terjadinya bencana alam, kebakaran, pemogokan umum, perang (dinyatakan atau tidak dinyatakan), pemberontakan, revolusi, makar, huru-hara, terorisme, sabotase, termasuk kebijakan pemerintah yang mengakibatkan sistem elektronik SPAN tidak berfungsi.
75. *Business Continuity Plan* adalah pengelolaan proses kelangsungan kegiatan pada saat keadaan darurat dengan tujuan untuk melindungi sistem informasi, memastikan kegiatan dan layanan, dan memastikan pemulihan yang tepat.

## BAB II

### RUANG LINGKUP PELAKSANAAN SPAN

#### Pasal 2

Pelaksanaan SPAN meliputi seluruh modul yang terdapat dalam SPAN, yaitu:

- a. Modul Penganggaran;
- b. Modul Komitmen;
- c. Modul Pembayaran;
- d. Modul Kas;
- e. Modul Penerimaan; dan
- f. Modul Akuntansi dan Pelaporan.

## BAB III

### PRINSIP DASAR PELAKSANAAN SPAN

#### Pasal 3

- (1) SPAN dilakukan secara sistem elektronik dengan menggunakan aplikasi SPAN.
- (2) Aplikasi SPAN hanya dapat diakses oleh penerima hak akses (*User License*) yang memiliki *user ID* dan *password*.
- (3) Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan/atau hasil cetak dari aplikasi SPAN merupakan alat bukti hukum yang sah.
- (4) Proses validasi dan *approval* pada aplikasi SPAN dilakukan secara elektronik.
- (5) SPAN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan mengenai teknologi dan informasi yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (6) SPAN dilaksanakan dengan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pelaksanaan SPAN yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Keuangan yang melaksanakan SPAN.
- (7) SPAN dilaksanakan secara bertahap setelah sarana dan infrastruktur pendukung SPAN siap beroperasi, sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 4

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan SPAN, Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat membentuk Tim atau Kelompok Kerja.

BAB IV  
TATA CARA PELAKSANAAN SPAN  
Bagian Kesatu  
Modul Penganggaran  
Paragraf 1  
Penganggaran  
Pasal 5

- (1) Penganggaran meliputi fungsi-fungsi sebagai berikut:
  - a. Fungsi Perencanaan Anggaran;
  - b. Fungsi Penyusunan Anggaran;
  - c. Fungsi Pembahasan Anggaran dengan DPR RI;
  - d. Fungsi Penetapan Alokasi Anggaran;
  - e. Fungsi Penyusunan RAPBN-Perubahan;
  - f. Fungsi Revisi Anggaran; dan
  - g. Fungsi Monitoring dan Evaluasi Kinerja Anggaran.
- (2) Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran dengan menggunakan aplikasi SPAN dan/atau dokumen yang dihasilkan dari aplikasi SPAN.
- (3) Proses penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghasilkan antara lain:
  - a. data RKA-K/L-DIPA termasuk revisi RKA-K/L-DIPA; dan
  - b. data RDP-BUN-DIPA termasuk revisi RDP-BUN-DIPA, setelah dilakukan validasi secara sistem.
- (4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya disimpan dalam *database* SPAN dengan membentuk jurnal transaksi dan *posting (create and posting journal)*.
- (5) Mekanisme pelaksanaan fungsi penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

Pasal 6

- (1) Dalam hal proses penyusunan dan revisi RKA-K/L-DIPA dan RDP-BUN-DIPA belum menggunakan aplikasi SPAN, Direktorat Jenderal Anggaran melaksanakan proses penyusunan dan revisi RKA-K/L-DIPA dan RDP-BUN-DIPA menggunakan aplikasi RKA-K/L-DIPA.
- (2) Data RKA-K/L-DIPA termasuk revisi RKA-K/L-DIPA, dan RDP-BUN-DIPA termasuk revisi RDP-BUN-DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan ke dalam media penyimpanan data sementara (*temporary database*).

- (3) Data RKA-K/L-DIPA termasuk revisi RKA-K/L-DIPA, dan RDP-BUN-DIPA termasuk revisi RDP-BUN-DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan data yang telah disahkan.

#### Paragraf 2

#### Data RKA-K/L-DIPA dan RDP-BUN-DIPA

#### Pasal 7

- (1) Terhadap Data RKA-K/L-DIPA termasuk revisi RKA-K/L-DIPA dan RDP-BUN-DIPA termasuk revisi RDP-BUN-DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dilakukan Konversi data sebelum masuk ke dalam *database* SPAN.
- (2) Terhadap Data RKA-K/L-DIPA termasuk revisi RKA-K/L-DIPA dan RDP-BUN-DIPA termasuk revisi RDP-BUN-DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), aplikasi SPAN melakukan validasi BAS dan validasi silang.
- (3) Berdasarkan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
  - a. aplikasi SPAN membentuk jurnal transaksi dan *posting (create and posting journal)*, dalam hal Data RKA-K/L-DIPA termasuk revisi RKA-K/L-DIPA dan RDP-BUN-DIPA termasuk revisi RDP-BUN-DIPA dinyatakan valid; atau
  - b. aplikasi SPAN menampilkan informasi data yang tidak valid, dalam hal Data RKA-K/L-DIPA termasuk revisi RKA-K/L-DIPA dan RDP-BUN-DIPA termasuk revisi RDP-BUN-DIPA dinyatakan tidak valid.
- (4) Berdasarkan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Direktorat Jenderal Anggaran melakukan perbaikan terhadap data yang tidak valid.

#### Pasal 8

- (1) Data DIPA termasuk revisi DIPA dalam *database* SPAN digunakan dalam rangka:
  - a. pencairan dana/pengesahan pendapatan dan belanja bagi KPPN; dan
  - b. perencanaan kas bagi Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
- (2) Data RKA-K/L-DIPA termasuk revisi RKA-K/L-DIPA dan data RDP-BUN-DIPA termasuk revisi RDP-BUN-DIPA dalam *database* SPAN digunakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran dalam menjalankan fungsi penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).

Bagian Kedua  
Modul Komitmen  
Paragraf 1  
Pembuatan Komitmen  
Pasal 9

- (1) Dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA yang mengakibatkan pengeluaran negara, Satker melakukan pembuatan komitmen.
- (2) Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
  - a. kontrak untuk pengadaan barang/jasa; dan/atau
  - b. penetapan keputusan.
- (3) Berdasarkan pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Satker harus menyampaikan/mendaftarkan Data *Supplier* dan Data Kontrak ke KPPN.
- (4) Data *Supplier* yang disampaikan/didaftarkan ke KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. Data *Supplier* yang belum dicatat dalam SPAN; dan
  - b. penambahan Data *Supplier* yang telah dicatat dalam SPAN terhadap elemen data informasi lokasi dan informasi rekening.
- (5) Data Kontrak yang disampaikan/didaftarkan ke KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan Data Kontrak yang pembayarannya akan dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (mekanisme LS).
- (6) Data *Supplier* sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan oleh KPPN untuk menguji pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN.
- (7) Data Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan oleh KPPN untuk menguji kesesuaian tagihan yang tercantum pada SPM meliputi:
  - a. pihak yang berhak menerima pembayaran;
  - b. nilai pembayaran; dan
  - c. jadwal pembayaran.
- (8) Kebenaran Data *Supplier* dan Data Kontrak yang didaftarkan/disampaikan ke KPPN menjadi tanggung jawab PPK.

Paragraf 2  
Data *Supplier*

Pasal 10

- (1) Dalam rangka pencatatan Data *Supplier* pada aplikasi SPAN, Data *Supplier* dikelompokkan ke dalam tipe-tipe sebagai berikut:
  - a. Satker;
  - b. penyedia barang dan jasa;
  - c. penerima pembayaran belanja pegawai;
  - d. penerima pembayaran terkait pengelolaan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN), kecuali transfer daerah dan penerusan pinjaman;
  - e. pemerintah daerah penerima transfer daerah;
  - f. pihak yang berhak menerima pembayaran dalam rangka penerusan pinjaman, kontrak konsorsium, dan bantuan sosial; dan
  - g. pihak lain yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN.
- (2) Struktur Data *Supplier* paling sedikit berisi:
  - a. informasi pokok, yang paling sedikit memiliki elemen data berupa nama *Supplier* dan NPWP;
  - b. informasi lokasi, yang paling sedikit memiliki elemen data berupa kode tipe *Supplier* dan kode pos; dan
  - c. informasi rekening, yang paling sedikit memiliki elemen data berupa nama bank, nama cabang bank, nomor rekening, dan Nama Rekening.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tipe dan struktur Data *Supplier* diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 11

- (1) Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan inventarisasi tipe *Supplier* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).
- (2) Inventarisasi terhadap tipe *Supplier* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dan huruf f oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan pengajuan SPM atau pengajuan Data Kontrak oleh Satker ke KPPN.
- (3) KPPN menyampaikan surat mengenai Data *Supplier* hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke Satker untuk mendapatkan pengesahan.

- (4) PPK melakukan verifikasi kebenaran Data *Supplier* hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Terhadap hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPK melakukan:
  - a. pengesahan Data *Supplier* dengan menandatangani Surat Pernyataan, dalam hal Data *Supplier* telah benar; atau
  - b. perbaikan Data *Supplier* dalam hal ditemukan kesalahan dan melakukan pengesahan atas Data *Supplier* yang telah benar dengan menandatangani Surat Pernyataan.
- (6) PPK menyampaikan Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) beserta Data *Supplier* yang telah benar ke KPPN.
- (7) Surat Penyampaian Data *Supplier* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (8) Data *Supplier* sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi data awal pada *database* SPAN.

#### Pasal 12

- (1) *Supplier* yang mengadakan perikatan dengan Satker menyampaikan Data *Supplier* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) ke Satker dengan dilengkapi dokumen pendukung.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi:
  - a. referensi bank yang menunjukkan Nama Rekening dan nomor rekening;
  - b. fotokopi kartu NPWP; dan
  - c. fotokopi akta pendirian badan usaha.
- (3) PPK melakukan verifikasi atas kebenaran dan kesesuaian Data *Supplier* dengan dokumen pendukungnya.
- (4) Satker melakukan administrasi terhadap dokumen pendukung Data *Supplier* sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Atas hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Satker melakukan perekaman Data *Supplier* yang telah benar pada aplikasi SPM.
- (6) Dalam hal Satker mendapatkan akses langsung ke aplikasi SPAN, perekaman Data *Supplier* yang telah benar atas hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan langsung pada aplikasi SPAN.

## Pasal 13

- (1) Satker mendaftarkan Data *Supplier* baru atau penambahan Data *Supplier* ke KPPN dengan cara menyampaikan ADK yang dihasilkan dari aplikasi SPM.
- (2) Dalam hal Satker mendapatkan akses langsung ke aplikasi SPAN, Satker mendaftarkan Data *Supplier* baru atau penambahan Data *Supplier* ke KPPN dengan cara melakukan perekaman Data *Supplier* pada aplikasi SPAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6).
- (3) Penambahan Data *Supplier* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan penambahan elemen Data *Supplier* terkait informasi lokasi dan/atau informasi rekening.
- (4) Terhadap ADK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN melakukan:
  - a. konversi data melalui aplikasi konversi untuk menghasilkan ADK hasil konversi; dan
  - b. unggah ADK hasil konversi ke dalam aplikasi SPAN.
- (5) Berdasarkan Data *Supplier* baru atau penambahan Data *Supplier* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) huruf b, KPPN melakukan:
  - a. validasi atas pemenuhan isian data sesuai ketentuan validasi; dan
  - b. validasi untuk menghindari duplikasi data.
- (6) Terhadap validasi atas Data *Supplier* baru yang didaftarkan oleh Satker, KPPN:
  - a. menerbitkan Nomor Register *Supplier* (NRS) melalui aplikasi SPAN, dalam hal data memenuhi ketentuan validasi; atau
  - b. melakukan penolakan dan menerbitkan informasi penolakan melalui aplikasi SPAN, dalam hal data tidak memenuhi ketentuan validasi.
- (7) Terhadap validasi atas penambahan Data *Supplier* yang didaftarkan oleh Satker, KPPN melakukan:
  - a. penambahan Data *Supplier* dalam aplikasi SPAN dan menerbitkan informasi penambahan Data *Supplier*, dalam hal data memenuhi ketentuan validasi; atau
  - b. penolakan melalui aplikasi SPAN dan menerbitkan informasi penolakan registrasi, dalam hal data tidak memenuhi ketentuan validasi.

- (8) KPPN menyampaikan informasi NRS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, penambahan elemen Data *Supplier* sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dan penolakan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dan ayat (7) huruf b kepada Satker dengan cara:
  - a. melalui *e-mail* dan/atau notifikasi secara otomatis; atau
  - b. melalui sarana lainnya, dalam hal pengiriman melalui *e-mail* tidak berhasil.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### Pasal 14

- (1) Data *Supplier* digunakan oleh KPPN dalam rangka penerbitan SP2D.
- (2) Penggunaan Data *Supplier* untuk tujuan selain penerbitan SP2D oleh KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### Pasal 15

- (1) Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan pengelolaan Data *Supplier* yang meliputi:
  - a. koordinasi antar KPPN dalam rangka pencatatan dan penggunaan Data *Supplier* dalam rangka penerbitan SP2D; dan
  - b. aktivitas lain yang diperlukan dalam rangka pemeliharaan dan perubahan Data *Supplier*.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan Data *Supplier* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### Paragraf 3

#### Data Kontrak

#### Pasal 16

- (1) Jenis Data Kontrak yang dicatat dalam Aplikasi SPAN meliputi:
  - a. Data Kontrak Tahun Tunggal; dan
  - b. Data Kontrak Tahun Jamak.
- (2) Elemen Data Kontrak paling sedikit meliputi:
  - a. nama *Supplier*;
  - b. NPWP *Supplier*;
  - c. uraian pekerjaan dan BAS yang mengacu pada pagu DIPA;

- d. jangka waktu pelaksanaan;
  - e. nomor rekening yang digunakan sebagai tujuan pembayaran;
  - f. nilai Kontrak; dan
  - g. rencana pembayaran.
- (3) Nilai Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dapat berupa nilai Kontrak dalam mata uang Rupiah atau valuta asing.
  - (4) Nilai Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dicatat pada aplikasi SPAN dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. untuk Kontrak dengan sumber dana rupiah murni, dicantumkan sebesar nilai kontrak; dan
    - b. untuk nilai Kontrak atau bagian dari nilai Kontrak yang dibiayai dengan sumber dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), dicantumkan sebesar nilai Kontrak dikurangi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dari porsi PHLN.
  - (5) Rencana pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, paling sedikit memuat jadwal dan nilai rencana pembayaran.
  - (6) Jadwal dan nilai rencana pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan untuk menguji kesesuaian dengan tagihan dalam SPM.
  - (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai elemen Data Kontrak diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal Kontrak mencantumkan ketentuan mengenai pemberian uang muka, nilai uang muka harus dicantumkan dalam Data Kontrak sesuai dengan nilai yang ditetapkan oleh PPK.
- (2) Nilai uang muka yang tercantum dalam Data Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan nilai maksimum uang muka yang dapat diberikan.
- (3) Dalam hal Kontrak mencantumkan ketentuan mengenai pemeliharaan, persentase dari nilai Kontrak yang diperlakukan sebagai retensi harus dicantumkan dalam Data Kontrak.
- (4) Tata cara pencatatan rencana potongan dalam rangka pelunasan uang muka dan retensi diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### Pasal 18

- (1) Data Kontrak yang disampaikan/didaftarkan oleh Satker kepada KPPN terdiri dari:
  - a. Data Kontrak yang belum pernah dicatat dalam SPAN; dan
  - b. perubahan Data Kontrak yang telah tercatat dalam SPAN.

- (2) Perubahan Data Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. perubahan elemen Data Kontrak berdasarkan adendum Kontrak menurut ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; atau
  - b. perubahan atas elemen Data Kontrak yang menurut ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah tidak memerlukan adendum Kontrak.

- (3) Penyampaian/pendaftaran Data Kontrak sebagaimana dimaksud pada (1), dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Kontrak ditandatangani atau perubahan Data Kontrak, untuk dicatatkan ke dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN melalui aplikasi SPAN.

#### Pasal 19

- (1) Satker mendaftarkan Data Kontrak/perubahan Data Kontrak Tahun Tunggal ke KPPN dengan cara menyampaikan ADK yang dihasilkan dari aplikasi SPM.
- (2) Dalam hal Satker mendapatkan akses langsung ke aplikasi SPAN, Satker mendaftarkan Data Kontrak/perubahan Data Kontrak Tahun Tunggal ke KPPN dengan cara merekam secara langsung ke dalam *database* SPAN.
- (3) Terhadap ADK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN melakukan:
  - a. Konversi data melalui aplikasi konversi untuk menghasilkan ADK hasil Konversi; dan
  - b. unggah ADK hasil Konversi sebagaimana dimaksud pada huruf a ke dalam aplikasi SPAN.
- (4) Berdasarkan Data Kontrak/perubahan Data Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf b, KPPN melakukan:
  - a. validasi terhadap kelengkapan Data Kontrak;
  - b. validasi terhadap ketersediaan dana; dan
  - c. pencadangan terhadap alokasi pagu DIPA sebesar nilai Kontrak yang didaftarkan.
- (5) Validasi ketersediaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan ketersediaan dana pada 2 (dua) digit akun/jenis belanja yang ditunjuk dalam Kontrak.
- (6) Nilai cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c:
  - a. mengikat pagu anggaran untuk pelunasan Kontrak yang telah dicatat; dan
  - b. mengurangi Sisa Kredit Anggaran.

- (7) Berdasarkan hasil validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPPN menerbitkan:
  - a. Nomor Register Kontrak/Nomor Register Perubahan Kontrak melalui aplikasi SPAN, dalam hal data memenuhi ketentuan validasi; atau
  - b. informasi penolakan registrasi melalui aplikasi SPAN, dalam hal data tidak memenuhi ketentuan validasi.
- (8) Nomor Register Kontrak/Nomor Register Perubahan Kontrak atau informasi penolakan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan ke Satker dengan cara:
  - a. melalui *e-mail* dan/atau notifikasi secara otomatis; atau
  - b. melalui sarana lainnya, dalam hal pengiriman melalui *e-mail* tidak berhasil.
- (9) Dalam hal Satker menerima informasi penolakan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) maka Satker mendaftarkan ulang Data Kontrak/perubahan Data Kontak yang telah diperbaiki.

#### Pasal 20

- (1) Satker mendaftarkan Data Kontrak/perubahan Data Kontrak Tahun Jamak ke KPPN, dengan cara menyampaikan ADK yang dihasilkan dari aplikasi SPM.
- (2) Dalam hal Satker mendapatkan akses langsung ke aplikasi SPAN, Satker mendaftarkan Data Kontrak/perubahan Data Kontrak Tahun Jamak ke KPPN, dengan cara merekam secara langsung ke dalam *database* SPAN.
- (3) Satker menyampaikan data Komitmen Tahunan Kontrak Tahun Jamak di awal tahun sampai dengan selesainya Kontrak atau masa berakhirnya Kontrak kepada KPPN, dengan cara:
  - a. menyampaikan ADK yang dihasilkan dari aplikasi SPM; atau
  - b. merekam secara langsung ke dalam *database* SPAN, dalam hal Satker mendapatkan akses langsung ke aplikasi SPAN.
- (4) Terhadap ADK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) huruf a, KPPN melakukan:
  - a. Konversi data melalui aplikasi konversi untuk menghasilkan ADK hasil Konversi; dan
  - b. unggah ADK hasil Konversi ke dalam aplikasi SPAN.
- (5) Pendaftaran Data Kontrak Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan bersamaan dengan penyampaian data Komitmen Tahunan Kontrak Tahun Jamak yang pertama kali.

- (6) Nilai Komitmen Tahunan Kontrak Tahun Jamak mengacu pada nilai yang dialokasikan dalam DIPA tahun berjalan.
- (7) Berdasarkan Data Kontrak/perubahan Data Kontrak Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) serta data Komitmen Tahunan Kontrak Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPPN melakukan:
  - a. validasi terhadap kelengkapan Data Kontrak;
  - b. validasi terhadap ketersediaan dana untuk Komitmen Tahunan Kontrak Tahun Jamak; dan
  - c. pencadangan terhadap alokasi pagu DIPA sebesar nilai Komitmen Tahunan Kontrak Tahun Jamak yang didaftarkan.
- (8) Validasi ketersediaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b merupakan ketersediaan dana pada 2 (dua) digit akun/jenis belanja yang ditunjuk dalam Kontrak.
- (9) Nilai cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c:
  - a. mengikat pagu anggaran untuk pelunasan Kontrak yang telah dicatatkan; dan
  - b. mengurangi Sisa Kredit Anggaran.
- (10) Berdasarkan hasil validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), KPPN menerbitkan:
  - a. Nomor Register Kontrak/Nomor Perubahan Register Kontrak melalui aplikasi SPAN, dalam hal data memenuhi ketentuan validasi; atau
  - b. informasi penolakan registrasi melalui aplikasi SPAN, dalam hal data tidak memenuhi ketentuan validasi.
- (11) Nomor Register Kontrak/Nomor Perubahan Register Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a atau informasi penolakan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf b disampaikan ke Satker dengan cara:
  - a. melalui *e-mail* dan/atau notifikasi secara otomatis; atau
  - b. melalui sarana lainnya, dalam hal pengiriman melalui *e-mail* tidak berhasil.
- (12) Setelah menerima informasi penolakan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (11), Satker mendaftarkan ulang Data Kontrak/perubahan Data Kontak yang telah diperbaiki.

#### Pasal 21

- (1) PPK dapat mengajukan permintaan pembatalan kepada KPPN atas Data Kontrak yang telah dicatat dalam SPAN.

- (2) Pembatalan Data Kontrak dapat terjadi antara lain karena:
  - a. Pemutusan Kontrak oleh PPK sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
  - b. Perubahan Data Kontrak yang menyebabkan perubahan struktur Data Kontrak yang telah dicatat pada SPAN.
- (3) Perubahan Data Kontrak yang menyebabkan perubahan struktur Data Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
  - a. perubahan yang mengakibatkan bertambah atau berkurangnya jenis cara penarikan; dan
  - b. perubahan yang mengakibatkan bertambah atau berkurangnya frekuensi rencana angsuran/pembayaran.
- (4) Pembatalan Data Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat dilakukan terhadap sisa Kontrak yang belum dibayarkan.
- (5) Berdasarkan permintaan pembatalan Data Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN melakukan pembatalan Data Kontrak pada aplikasi SPAN dan membuat surat persetujuan pembatalan Data Kontrak.
- (6) Surat persetujuan pembatalan Data Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan ke Satker.
- (7) Dalam hal dilakukan pembatalan Data Kontrak, nilai cadangan dari nilai Kontrak yang belum direalisasikan dihapus dan menambah Sisa Kredit Anggaran.
- (8) Ketentuan terkait pembatalan Data Kontrak yang tercatat dalam SPAN diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### Pasal 22

- (1) KPPN melakukan penutupan Data Kontrak tahunan dan data Komitmen Tahunan Kontrak Tahun Jamak pada akhir tahun anggaran atau waktu lain yang ditentukan.
- (2) Dalam hal KPPN melakukan penutupan Data Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), nilai cadangan yang belum direalisasikan tidak dapat dibayarkan.
- (3) Penutupan Data Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menambah Sisa Kredit Anggaran.
- (4) Penentuan waktu lain penutupan Data Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

## Pasal 23

KPPN menyusun Kartu Pengawasan Kontrak melalui aplikasi SPAN yang memuat informasi Kontrak .

## Pasal 24

Pendaftaran Data Kontrak yang menggunakan lebih dari satu jenis mata uang dilakukan secara terpisah untuk masing-masing jenis mata uang.

## Bagian Ketiga

## Modul Pembayaran

## Pasal 25

Proses bisnis dalam Modul Pembayaran meliputi:

- a. penerbitan SP2D;
- b. penerbitan SP2D untuk Satker yang mendapatkan akses langsung ke aplikasi SPAN;
- c. penerbitan SP2D retur;
- d. penerbitan Warkat atau Bilyet Giro;
- e. penerbitan SP2B BLU, SPHL, SP3HL, Persetujuan MPHL-BJS;
- f. penerbitan APD-PL/APD-PP;
- g. penerbitan SKP-L/C;
- h. penerbitan SP3; dan
- i. penerbitan APD-Reksus.

## Pasal 26

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. KPPN menerima dokumen dari Satker berupa:
    1. *hardcopy* SPM dan ADK SPM; dan
    2. dokumen pendukung sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
  - b. Terhadap ADK SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1, KPPN melakukan:
    1. Konversi data melalui aplikasi konversi untuk menghasilkan ADK hasil Konversi; dan
    2. unggah ADK hasil Konversi ke dalam aplikasi SPAN.
  - c. Berdasarkan *hardcopy* SPM, ADK SPM, dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf a, KPPN melakukan:

1. penelitian kesesuaian *hardcopy* dengan ADK SPM;
  2. penelitian dan pengujian SPM sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN; dan
  3. validasi kesesuaian data SPM dengan *database* SPAN yang paling sedikit meliputi pagu DIPA, BAS, Data Kontrak, dan Data *Supplier*.
- d. Dalam hal hasil penelitian, pengujian, dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf c telah memenuhi syarat, KPPN menerbitkan SP2D melalui aplikasi SPAN.
- e. SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf d terdiri atas:
1. SP2D atas beban Rekening pada BO I Pusat, BO II, BO III, Pos Pengeluaran, atau BI; atau
  2. SP2D Nihil atas beban Rekening Transito.
- f. Dalam hal hasil penelitian, pengujian, dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak memenuhi syarat, KPPN menerbitkan surat pengembalian SPM melalui aplikasi SPAN.
- g. KPPN mencetak surat pengembalian SPM sebagaimana dimaksud pada huruf f dan mengirimkan kepada Satker.
- h. Berdasarkan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1:
1. BO I Pusat mengambil secara otomatis ADK SP2D dari *database* SPAN, sebagai dasar penyaluran dana SP2D atas beban Rekening Pengeluaran Kuasa BUN Pusat SPAN dan Rekening Pengeluaran Kuasa BUN Pusat Gaji;
  2. KPPN mencetak dan mengirimkan daftar SP2D ke Satker, untuk SP2D atas beban BO I Pusat;
  3. KPPN mencetak dan mengirimkan SP2D ke BI/BO II/BO III/Pos dan Satker, untuk SP2D atas beban selain BO I Pusat;
  4. KPPN mengirimkan ADK atas lampiran SP2D ke BI/ BO II/BO III/Pos, untuk SP2D atas beban selain BO I Pusat; dan
  5. Daftar SP2D sebagaimana dimaksud pada angka 2 merupakan dokumen yang dihasilkan dari SPAN dan dijadikan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan transaksi keuangan pada Satker.
- i. Berdasarkan SP2D Nihil sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2 KPPN melakukan:
1. pencetakan SP2D Nihil; dan
  2. pengiriman SP2D Nihil ke Satker.

- (2) Berdasarkan surat pengembalian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, Satker melakukan:
  - a. perbaikan ADK SPM pada aplikasi SPM;
  - b. penghapusan data SPM yang diterima dari KPPN;
  - c. pencetakan SPM yang telah diperbaiki dengan nomor SPM yang baru; dan
  - d. penyampaian SPM beserta ADK SPM yang telah diperbaiki ke KPPN.
- (3) Rekening Transito sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e angka 2 merupakan rekening yang ditetapkan oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara atau KPPN dalam rangka penyelesaian transaksi transito melalui aplikasi SPAN.

#### Pasal 27

- (1) Penerbitan SP2D untuk Satker yang mendapatkan akses langsung ke aplikasi SPAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Satker membuat dan mencetak SPP dan SPM melalui aplikasi SPAN.
  - b. Satker menyampaikan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a ke KPPN dengan dilampiri dokumen pendukung sesuai ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan pembayaran atas beban Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara.
  - c. Berdasarkan SPM beserta dokumen pendukung yang diterima, KPPN melakukan:
    1. penelitian dan pengujian SPM sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan pembayaran atas beban Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara; dan
    2. pengujian kesesuaian data SPM yang diinput Satker ke dalam aplikasi SPAN sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan SPM yang diterima.
  - d. Dalam hal hasil penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud pada huruf c telah memenuhi syarat, KPPN menerbitkan SP2D melalui aplikasi SPAN.
  - e. Dalam hal hasil penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak memenuhi syarat, KPPN menerbitkan surat pengembalian SPM melalui aplikasi SPAN.
  - f. KPPN mencetak surat pengembalian SPM sebagaimana dimaksud pada huruf e dan mengirimkan kepada Satker.

- g. Berdasarkan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf d:
1. BO I Pusat mengambil secara otomatis ADK SP2D dari *database* SPAN, sebagai dasar penyaluran dana SP2D atas beban Rekening Pengeluaran Kuasa BUN Pusat SPAN dan Rekening Pengeluaran Kuasa BUN Pusat Gaji;
  2. KPPN mencetak dan mengirimkan daftar SP2D ke Satker, untuk SP2D atas beban BO I Pusat;
  3. KPPN mencetak dan mengirimkan SP2D ke BI/BO III dan Satker, untuk SP2D atas beban BI/BO III; dan
  4. KPPN mengirimkan ADK atas lampiran SP2D ke BI atau BO III untuk SP2D atas beban BI/BO III; dan
  5. Daftar SP2D sebagaimana dimaksud pada angka 2 merupakan dokumen yang dihasilkan dari SPAN dan dijadikan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan transaksi keuangan pada Satker.
- (2) Berdasarkan surat pengembalian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, Satker melakukan:
- a. perbaikan SPP dan SPM melalui aplikasi SPAN;
  - b. penghapusan data SPM yang diterima dari KPPN;
  - c. pencetakan SPM yang telah diperbaiki dengan nomor SPM yang baru; dan
  - d. penyampaian SPM yang telah diperbaiki ke KPPN.

#### Pasal 28

- (1) Berdasarkan SP2D yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27, BI/BO I Pusat/BO II/BO III/Pos melakukan penyaluran dana SP2D dari dan ke rekening sesuai yang ditunjuk dalam SP2D berkenaan.
- (2) Bank/Pos penerima melakukan Retur SP2D atas penyaluran dana SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke BI/BO I Pusat/BO II/BO III/Pos, dalam hal:
  - a. nama dan/atau nomor rekening pada SP2D berbeda dengan nama dan/atau nomor rekening pada sistem bank penerima; atau
  - b. rekening berstatus tidak aktif.
- (3) BI/BO I Pusat/BO II/BO III/Pos membukukan dana Retur SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke Rekening Retur.
- (4) Berdasarkan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3):

- a. BO I Pusat mengirimkan ADK Rekening Koran Rekening Retur ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara melalui aplikasi SPAN; dan
  - b. BI/BO II/BO III/Pos mengirimkan ADK/*hardcopy* Rekening Koran Rekening Retur ke KPPN.
- (5) ADK Rekening Koran Rekening Retur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
- a. tanggal dan nomor SP2D;
  - b. nominal dana SP2D yang diretur pada setiap penerima (untuk rekening penerima terlampir);
  - c. nama dan nomor rekening penerima dana SP2D yang diretur; dan
  - d. penyebab dana SP2D diretur oleh bank/pos penerima.

#### Pasal 29

- (1) Berdasarkan ADK Rekening Koran Rekening Retur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf a, Direktorat Pengelolaan Kas Negara mencatat penerimaan dana Retur SP2D dari BO I Pusat dan menginformasikan kepada KPPN terkait melalui aplikasi SPAN.
- (2) KPPN melakukan:
  - a. unggah ADK/*entry* Rekening Koran Rekening Retur SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf b ke dalam aplikasi SPAN;
  - b. unduh data Retur SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari aplikasi SPAN; dan
  - c. membuat dan menyampaikan surat pemberitahuan Retur SP2D ke Satker.
- (3) Berdasarkan surat pemberitahuan Retur SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Satker menyampaikan surat ralat SPM beserta ADK yang memuat perubahan data nomor dan/atau Nama Rekening ke KPPN.
- (4) Berdasarkan ADK sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPPN melakukan:
  - a. Konversi data melalui aplikasi konversi untuk menghasilkan ADK hasil Konversi; dan
  - b. unggah ADK hasil Konversi ke dalam aplikasi SPAN.
- (5) Berdasarkan surat ralat SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan unggah ADK hasil konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, KPPN menerbitkan SPP Retur dan SPM Retur melalui aplikasi SPAN.

- (6) SPP Retur dan SPM Retur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN dalam rangka pengeluaran non anggaran atas retur SP2D.
- (7) Berdasarkan SPM Retur sebagaimana dimaksud pada ayat (5), KPPN menerbitkan SP2D Retur melalui aplikasi SPAN.
- (8) Berdasarkan penerbitan SP2D Retur sebagaimana dimaksud pada ayat (7):
  - a. BO I Pusat mengambil ADK SP2D Retur dari *database* SPAN, sebagai dasar penyaluran dana SP2D Retur atas beban Rekening Retur Bank Operasional I Pusat SPAN atau Rekening Retur Bank Operasional I Pusat Gaji;
  - b. KPPN mencetak dan mengirim daftar SP2D Retur ke Satker;
  - c. KPPN mencetak dan mengirim SP2D Retur ke BI/BO II/BO III/Pos dan Satker, untuk SP2D Retur atas beban BI/BO II/BO III/Pos; dan
  - d. KPPN mengirimkan ADK atas lampiran SP2D Retur ke BI/BO II/BO III/Pos, untuk SP2D Retur atas beban BI/BO II/BO III/Pos.
- (9) Penerbitan SP2D Retur sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dibebankan pada rekening yang menampung dana retur SP2D.

#### Pasal 30

- (1) Kuasa BUN Pusat dapat melakukan pembayaran atas beban APBN dengan menerbitkan Warkat atau Bilyet Giro.
- (2) Pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain untuk keperluan pengembalian dana (*refund*) atas sisa dana pinjaman/hibah yang terdapat pada Reksus kepada pemberi pinjaman/hibah.
- (3) Pencatatan transaksi pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara *entry data* transaksi pada aplikasi SPAN.

#### Pasal 31

- (1) Penerbitan SP2B BLU, SPHL, SP3HL, Persetujuan MPHL-BJS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf e dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. KPPN menerima dokumen dari Satker:
    1. SP3BBLU/SP2HL/SP4HL/MPHL-BJS beserta ADK SP3B BLU/SP2HL/SP4HL/MPHL-BJS; dan
    2. dokumen pendukung SP3B BLU/SP2HL/SP4HL/ MPHL-BJS sesuai ketentuan yang mengatur mengenai pengesahan hibah langsung dan pengesahan pendapatan dan belanja BLU.

- b. Terhadap ADK sebagaimana dimaksud pada huruf a, KPPN melakukan:
    1. Konversi data melalui aplikasi konversi untuk menghasilkan ADK hasil Konversi; dan
    2. unggah ADK hasil Konversi ke dalam aplikasi SPAN.
  - c. Berdasarkan *hardcopy* dan ADK SP3B BLU/SP2HL/SP4HL/MPHL-BJS beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada huruf a, KPPN melakukan:
    1. penelitian kelengkapan dokumen pendukung;
    2. penelitian dan pengujian SP3B BLU/SP2HL/ SP4HL/MPHL-BJS sesuai ketentuan yang mengatur mengenai pengesahan hibah langsung dan pengesahan pendapatan dan belanja BLU; dan
    3. validasi kesesuaian data SP3B BLU/SP2HL/ SP4HL/MPHL-BJS dengan *database* SPAN yang meliputi pagu DIPA, BAS, Data Kontrak, dan Data *Supplier*.
  - d. Dalam hal hasil pengujian, penelitian, dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf c telah memenuhi syarat, KPPN menerbitkan SP2B BLU/SPHL/SP3HL/ Persetujuan MPHL-BJS melalui aplikasi SPAN.
  - e. KPPN mencetak SP2B BLU/SPHL/SP3HL/Persetujuan MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada huruf d dan mengirimkan ke Satker.
  - f. Dalam hal hasil pengujian, penelitian, dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak memenuhi syarat, KPPN menerbitkan surat pengembalian SP3B BLU/SP2HL/SP4HL/MPHL-BJS melalui aplikasi SPAN.
  - g. KPPN mencetak surat pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf f dan mengirimkan ke Satker.
- (2) Berdasarkan surat pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, Satker menyampaikan kembali SP3B BLU/SP2HL/SP4HL/MPHL-BJS beserta ADK SP3B BLU/SP2HL/SP4HL/MPHL-BJS yang telah diperbaiki ke KPPN menggunakan nomor dokumen yang berbeda dengan nomor dokumen yang dikembalikan oleh KPPN.

#### Pasal 32

- (1) Penerbitan APD-PL/APD-PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf f dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. KPPN menerima dokumen dari PA/KPA berupa:
    1. SPP APD-PL/SPP APD-PP; dan
    2. dokumen pendukung sesuai ketentuan mengenai tata cara penarikan pinjaman dan/atau hibah luar negeri.

- b. Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, KPPN melakukan:
    1. penelitian kelengkapan dokumen pendukung;
    2. penelitian kesesuaian data SPP APD-PL/SPP APD-PP dengan dokumen pendukung sesuai ketentuan mengenai tata cara penarikan pinjaman dan/atau hibah luar negeri; dan
    3. perekaman data SPP APD-PL/SPP APD-PP ke dalam aplikasi SPAN dan sekaligus melakukan validasi dengan *database* SPAN yang meliputi pagu DIPA, BAS, Data Kontrak, dan Data *Supplier*.
  - c. Dalam hal hasil penelitian dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf b telah memenuhi syarat, KPPN menerbitkan APD-PL/APD-PP melalui aplikasi SPAN.
  - d. KPPN mencetak APD-PL/APD-PP sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengirimkan ke Pemberi PHLN dengan tembusan kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang dan PA/KPA.
  - e. Dalam hal hasil penelitian dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak memenuhi syarat, KPPN menerbitkan surat pengembalian SPP APD-PL/SPP APD-PP melalui aplikasi SPAN.
  - f. KPPN mencetak surat pengembalian SPP APD-PL/SPP APD-PP sebagaimana dimaksud pada huruf e dan mengirimkan ke PA/KPA.
- (2) Berdasarkan surat pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, PA/KPA menyampaikan kembali SPP APD-PL/SPP APD-PP yang telah diperbaiki ke KPPN menggunakan nomor dokumen yang berbeda dengan nomor dokumen yang dikembalikan oleh KPPN.

### Pasal 33

- (1) Penerbitan SKP-L/C sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf g dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. KPPN menerima dokumen dari PA/KPA berupa:
    1. SPP SKP-L/C; dan
    2. dokumen pendukung sesuai ketentuan mengenai tata cara penarikan pinjaman dan/atau hibah luar negeri.
  - b. Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, KPPN melakukan:
    1. penelitian kelengkapan dokumen pendukung;
    2. penelitian kesesuaian data SPP SKP-L/C dengan dokumen pendukung sesuai ketentuan mengenai tata cara penarikan pinjaman dan/atau hibah luar negeri; dan

3. perekaman data SPP SKP-L/C ke dalam aplikasi SPAN dan sekaligus melakukan validasi dengan *database* SPAN yang meliputi pagu DIPA, BAS, Data Kontrak, dan Data *Supplier*.
  - c. Dalam hal hasil penelitian dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf b telah memenuhi syarat, KPPN menerbitkan dan mencetak SKP-L/C untuk disampaikan kepada BI, Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dan PA/KPA.
  - d. Dalam hal hasil penelitian dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak memenuhi syarat, KPPN menerbitkan dan mencetak surat pengembalian SPP SKP-L/C serta mengirimkan ke PA/KPA.
- (2) Berdasarkan surat pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, PA/KPA menyampaikan kembali SPP SKP-L/C yang telah diperbaiki ke KPPN menggunakan nomor dokumen yang berbeda dengan nomor dokumen yang dikembalikan oleh KPPN.

#### Pasal 34

- (1) Penerbitan SP3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf h dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. KPPN menerima dokumen sebagai berikut:
    1. SP4HLN dan ADK SP4HLN dengan dilampiri NoD dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang; dan
    2. Nota Disposisi dari BI.
  - b. Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, KPPN melakukan:
    1. pengecekan SP4HLN, NoD, dan Nota Disposisi dengan APD-PL/PP atau SKP-LC;
    2. unggah ADK SP4HLN ke dalam aplikasi SPAN; dan
    3. validasi terhadap kesesuaian data SP4HLN, NoD, dan Nota Disposisi dengan Sisa Kredit Anggaran DIPA dalam *database* SPAN.
  - c. Dalam hal hasil pengecekan dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf b telah memenuhi syarat, KPPN menerbitkan SP3 melalui aplikasi SPAN.
  - d. KPPN mencetak SP3 sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengirimkan kepada BI dan Satker.
  - e. Dalam hal hasil pengecekan dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak memenuhi syarat, KPPN menerbitkan surat pengembalian SP4HLN melalui aplikasi SPAN.

- f. KPPN mencetak surat pengembalian SP4HLN sebagaimana dimaksud pada huruf e dan mengirimkan ke Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang.
- (2) Berdasarkan surat pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang menyampaikan kembali SP4HLN beserta ADK SP4HLN yang telah diperbaiki ke KPPN menggunakan nomor dokumen yang berbeda dengan nomor dokumen yang dikembalikan.

#### Pasal 35

- (1) Penerbitan APD-Reksus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf i dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara membuat dan menerbitkan daftar SP2D yang membebani Rekening Khusus dan ADK-nya melalui aplikasi SPAN untuk disampaikan kepada *Executing Agency*.
  - b. Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara menyampaikan *copy* Rekening Koran Reksus kepada *Executing Agency* untuk digunakan sebagai dokumen pendukung penyusunan SPP APD-Reksus.
  - c. Berdasarkan data sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, *Executing Agency* menyampaikan ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara:
    1. SPP APD Reksus beserta dokumen sebagaimana dipersyaratkan dalam Perjanjian PHLN; dan
    2. ADK daftar SP2D yang telah dilengkapi.
  - d. Terhadap SPP APD Reksus dari *Executing Agency* sebagaimana dimaksud pada huruf c, Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan pengecekan atas:
    1. kelengkapan dokumen pendukung; dan
    2. kesesuaian data pada SPP APD Reksus dengan dokumen pendukung.
  - e. Dalam hal hasil pengecekan sebagaimana dimaksud pada huruf d telah memenuhi syarat, Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara mengunggah ADK Daftar SP2D ke dalam aplikasi SPAN dan menerbitkan APD Reksus melalui aplikasi SPAN.
  - f. Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara mencetak APD Reksus sebagaimana dimaksud pada huruf e dan mengirimkan ke Pemberi PHLN.

- g. Dalam hal hasil pengecekan sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak memenuhi syarat, Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan koordinasi dengan *Executing Agency* untuk dilakukan perbaikan SPP APD-Reksus atau dokumen pendukungnya.
- (2) Daftar SP2D Reksus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat dengan cara menggabungkan data SP2D Reksus dari SPAN dengan data Surat Perintah Pembebanan (SPB).

#### Pasal 36

- (1) Dokumen yang diperlukan dalam Modul Pembayaran adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Modul Pembayaran diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### Bagian Keempat Modul Penerimaan Paragraf 1

#### Jenis Penerimaan Negara Yang Ditatausahakan Pada SPAN

#### Pasal 37

- (1) Jenis penerimaan negara yang ditatausahakan pada SPAN terdiri dari:
- a. penerimaan perpajakan;
  - b. penerimaan negara bukan pajak;
  - c. penerimaan hibah;
  - d. penerimaan pengembalian belanja;
  - e. penerimaan pembiayaan; dan
  - f. penerimaan non anggaran/transitoris.
- (2) Penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima melalui:
- a. BI;
  - b. Bank/Pos Persepsi; dan/atau
  - c. KPPN,
- sesuai ketentuan yang mengatur mengenai penatausahaan penerimaan negara.

#### Paragraf 2

#### Penerimaan Negara Melalui BI

#### Pasal 38

- (1) Penerimaan negara melalui BI merupakan penerimaan negara yang diterima dalam rekening milik BUN di BI.

- (2) Rekening milik BUN di BI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Rekening KUN;
  - b. Rekening Sub Rekening KUN;
  - c. Rekening Khusus (Reksus); dan
  - d. Rekening Pemerintah Lainnya (RPL).
- (3) Jenis penerimaan negara yang diterima dalam rekening milik BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada ketentuan yang mengatur mengenai pengelolaan penerimaan negara dalam rekening milik BUN di BI.

#### Pasal 39

- (1) Wajib Pajak/Wajib Setor/Wajib Bayar/Pemberi PHLN/investor/kontraktor/debitur menyeter atau membayar kewajibannya melalui rekening milik BUN yang terdapat pada BI.
- (2) BI menyampaikan rekening koran atas rekening milik BUN beserta ADK yang berisi transaksi penerimaan negara kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
- (3) Atas transaksi penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan penatausahaan penerimaan negara melalui SPAN.
- (4) Dalam hal terdapat penerimaan negara yang belum dapat diakui sebagai pendapatan, penerimaan negara tersebut dicatat sebagai pendapatan yang ditangguhkan.
- (5) Terhadap pendapatan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), selanjutnya dilakukan reklasifikasi oleh pihak yang berwenang melalui aplikasi SPAN.
- (6) Pihak yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Direktorat Jenderal Anggaran, Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, atau unit eselon I lainnya di lingkungan Kementerian Keuangan, sesuai kewenangannya.

#### Paragraf 3

#### Penerimaan Negara Melalui Bank/Pos Persepsi

#### Pasal 40

- (1) Penerimaan negara yang diterima melalui Bank/Pos Persepsi merupakan penerimaan negara yang datanya berasal dari sistem MPN.
- (2) Penerimaan negara yang diterima melalui Bank/Pos Persepsi mendapat NTPN melalui sistem MPN sesuai Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai penatausahaan penerimaan negara melalui Modul Penerimaan Negara.

## Pasal 41

- (1) Penatausahaan penerimaan negara yang berasal dari sistem MPN pada Bank/Pos Persepsi dilaksanakan sesuai Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai penatausahaan penerimaan negara melalui Modul Penerimaan Negara.
- (2) Pencatatan penerimaan negara melalui Bank/Pos Persepsi dari sistem MPN pada SPAN dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Bank/Pos Persepsi menyampaikan Laporan Harian Penerimaan (LHP) dan ADK transaksi penerimaan negara ke KPPN.
  - b. KPPN membukukan transaksi penerimaan negara dengan melakukan unggah ADK yang diterima dari Bank/Pos Persepsi ke dalam aplikasi SPAN.
  - c. KPPN mencocokkan data yang tercantum dalam LHP dengan data hasil unggah ADK pada aplikasi SPAN.
  - d. Dalam hal terjadi ketidakcocokan data, KPPN mengembalikan LHP dan ADK kepada Bank/Pos Persepsi untuk dilakukan perbaikan.
  - e. Terhadap data hasil unggah yang telah sesuai dengan LHP selanjutnya dilakukan validasi melalui aplikasi SPAN.
  - f. Dalam hal terdapat data yang tidak lolos validasi, KPPN melakukan pengecekan terhadap dokumen sumber surat setoran yang dikirim oleh Bank/Pos Persepsi dan selanjutnya meminta pihak Bank/Pos Persepsi untuk melakukan perbaikan ADK.
  - g. Terhadap data yang telah lolos validasi, KPPN melakukan proses *interface* melalui aplikasi SPAN sebagai persetujuan atas data penerimaan negara yang dikirim oleh Bank/Pos Persepsi.
- (3) Setelah proses *interface* melalui aplikasi SPAN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, data transaksi secara otomatis di-*posting* ke *General Ledger* (GL).
- (4) Aplikasi SPAN secara otomatis dapat menghasilkan laporan manajerial penerimaan negara sesuai kebutuhan, yang paling sedikit meliputi laporan penerimaan:
  - a. per tanggal tertentu;
  - b. per kurun waktu tertentu;
  - c. per Satker;
  - d. per akun atau kelompok akun penerimaan; dan
  - e. per detail atau rekapitulasi.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penatausahaan penerimaan negara yang diterima dari Bank/Pos Persepsi melalui sistem MPN pada aplikasi SPAN diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### Pasal 42

- (1) Dalam hal terdapat perubahan data setoran penerimaan negara dilakukan koreksi data melalui mekanisme jurnal koreksi pada aplikasi SPAN.
- (2) Jurnal koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat permintaan perbaikan dari Satker, Bank/Pos Persepsi, atau Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

#### Pasal 43

- (1) Terhadap penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang belum dikelola oleh Pemerintah Daerah, KPPN dapat membuat daftar rincian Dana Bagi Hasil PBB (DBH PBB) yang dihasilkan melalui aplikasi SPAN.
- (2) Daftar rincian DBH PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam proses pembayaran/transfer ke daerah.

#### Paragraf 4

#### Penerimaan Negara Melalui KPPN

#### Pasal 44

- (1) Penerimaan negara yang diterima melalui KPPN merupakan penerimaan yang berasal dari:
- potongan SPM;
  - pengesahan pendapatan yang terdiri dari SP3B BLU, SP2HL, SP4HL, MPHL-BJS, dan SP4HLN; dan
  - rekening retur SP2D yang dibukukan oleh KPPN.
- (2) Penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah pada saat:
- proses penerbitan SP2D/SP2B BLU/SPHL/SP3HL/ Persetujuan MPHL-BJS/SP3 telah selesai; atau
  - dana SP2D retur telah masuk ke rekening retur di Bank Operasional Mitra Kerja KPPN.
- (3) Dalam hal penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan NTPN, dapat mengacu pada nomor referensi penerimaan yang diberikan oleh SPAN.
- (4) Terhadap penerimaan negara yang berasal dari potongan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, KPPN dapat mencetak dan menyerahkan Bukti Penerimaan Negara kepada Bendahara Satker yang bersangkutan melalui SPAN.

## Pasal 45

- (1) SPAN melakukan pembukuan secara otomatis atas penerimaan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a dan huruf b bersamaan dengan penerbitan SP2D/SP2B BLU/SPHL/SP3HL/Persetujuan MPHL-BJS/ SP3.
- (2) SPAN secara otomatis melakukan pembukuan atas transaksi yang bersifat mengurangi penerimaan negara berdasarkan SPM Pengembalian Pendapatan.

## Bagian Kelima

## Modul Kas

## Paragraf 1

## Pengaturan Rekening Milik BUN

## Pasal 46

- (1) Rekening milik BUN dibuka oleh Kuasa BUN Pusat atau KPPN selaku Kuasa BUN di Daerah.
- (2) Rekening milik BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi rekening milik BUN sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembukaan dan pengelolaan rekening milik BUN.
- (3) Kuasa BUN di Daerah menyampaikan data rekening yang dibuka kepada Kuasa BUN Pusat.
- (4) Data rekening terdiri atas nama bank, cabang, nomor rekening, nama rekening, tipe rekening, mata uang, dan segmen bank.
- (5) Kuasa BUN Pusat melakukan penatausahaan terhadap rekening milik BUN.

## Pasal 47

- (1) Penatausahaan rekening milik BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (5) pada aplikasi SPAN meliputi:
  - a. perekaman data rekening;
  - b. pemutakhiran data rekening;
  - c. penentuan hubungan antar rekening; dan
  - d. penutupan rekening.
- (2) Kuasa BUN Pusat melakukan perekaman pada aplikasi SPAN atas seluruh rekening yang dimiliki BUN baik yang telah dimiliki maupun rekening baru.
- (3) Pemutakhiran data rekening milik BUN pada aplikasi SPAN dilakukan dalam hal terdapat perubahan data suatu rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4).

- (4) Terhadap rekening milik BUN yang telah direkam oleh SPAN, dilakukan penentuan hubungan antar rekening.
- (5) Penentuan hubungan antar rekening milik BUN pada aplikasi SPAN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penentuan hubungan antara rekening asal dan rekening tujuan.
- (6) Penentuan hubungan antar rekening milik BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didasarkan atas ketentuan yang mengatur mengenai pemindahbukuan dana antar rekening milik BUN.
- (7) Penutupan rekening milik BUN pada aplikasi SPAN dilakukan setelah suatu rekening dinyatakan ditutup oleh bank penatausaha rekening atas permintaan Kuasa BUN.
- (8) Dalam hal rekening milik BUN ditutup oleh KPPN, KPPN menyampaikan pemberitahuan penutupan rekening tersebut kepada Kuasa BUN Pusat.

## Paragraf 2

### Perencanaan Kas

#### Pasal 48

- (1) Perencanaan kas meliputi aktivitas pengolahan data perkiraan penerimaan dan pengeluaran kas yang bersumber dari internal dan eksternal SPAN.
- (2) Data yang berasal dari sumber internal SPAN berupa data rencana penarikan dana dan rencana penerimaan dana pada Modul Penganggaran, rencana pembayaran pada Modul Komitmen, dan jatuh tempo tagihan pada Modul Pembayaran.
- (3) Sumber data eksternal SPAN berasal dari sistem *Cash Planning Information Network* (CPIN) yang beranggotakan unit eselon I lingkup Kementerian Keuangan.
- (4) Perencanaan kas dilakukan dengan menggunakan periodisasi harian, mingguan, dan bulanan pada satu tahun anggaran.
- (5) Mata uang yang digunakan dalam perencanaan kas meliputi mata uang rupiah dan mata uang asing sesuai dengan mata uang transaksi yang digunakan dalam Modul Komitmen dan Modul Pembayaran.
- (6) Perencanaan kas yang menggunakan sumber data dari sistem CPIN dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. unit eselon I lingkup Kementerian Keuangan menyampaikan dan melakukan pemutakhiran (*updating*) data pendapatan, belanja dan pembiayaan sesuai tugas dan fungsinya ke sistem CPIN;

- b. Direktorat Pengelolaan Kas Negara mengunduh ADK dari sistem CPIN kemudian mengunggah ke dalam aplikasi SPAN; dan
- c. Direktorat Pengelolaan Kas Negara membuat laporan perencanaan kas melalui aplikasi SPAN.

#### Pasal 49

- (1) Aplikasi SPAN secara otomatis menghasilkan laporan perencanaan kas dan laporan kebutuhan dana yang bersumber dari data internal SPAN.
- (2) Laporan perencanaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi proyeksi penerimaan dan pengeluaran negara yang dikategorisasikan sesuai dengan Kementerian Negara/Lembaga, Bagian Anggaran, KPPN, dan Satker.
- (3) Laporan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi kebutuhan dana per BO I Pusat, BO II, Pos Pengeluaran, dan rekening pengeluaran BI atas SP2D yang diterbitkan oleh KPPN.
- (4) Laporan kebutuhan dana per BO I Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai tahapan/periode yang diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### Paragraf 3

#### Pemindahbukuan Dana

#### Pasal 50

- (1) Pemindahbukuan dana merupakan aktivitas perintah transfer dana antar rekening yang dimiliki BUN.
- (2) Pemindahbukuan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
  - a. surat kuasa pemindahbukuan dana dari BUN/Kuasa BUN kepada bank tempat rekening milik BUN dibuka; atau
  - b. SPT dari BUN/Kuasa BUN kepada bank tempat rekening milik BUN dibuka.
- (3) Pemindahbukuan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan secara otomatis melalui sistem perbankan.
- (4) Pemindahbukuan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kuasa BUN melalui aplikasi SPAN sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- (5) Pemindahbukuan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan cara:
  - a. mengisi data rekening asal dan rekening tujuan yang meliputi nomor rekening, nama rekening, dan nama bank;

- b. mengisi nilai transfer, mata uang, kurs dan tanggal pemindahbukuan dana;
  - c. melakukan validasi data pemindahbukuan dana; dan
  - d. melakukan pengecekan sesuai dengan maksud dan tujuan pemindahbukuan dana.
- (6) Berdasarkan hasil validasi dan pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dan huruf d, Kuasa BUN melakukan:
- a. persetujuan melalui aplikasi SPAN apabila telah valid dan benar; atau
  - b. penolakan melalui aplikasi SPAN apabila tidak valid dan salah.
- (7) Atas persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, aplikasi SPAN menghasilkan SPT yang akan disampaikan kepada bank secara elektronik.
- (8) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (7) digunakan sebagai dasar pemindahbukuan dana oleh bank.
- (9) Kuasa BUN dapat menggunakan aplikasi BIG-eB/*cash management system* untuk memastikan status setelmen transaksi pemindahbukuan dana.

#### Pasal 51

- (1) Dalam rangka penggantian SP2D Reksus yang telah dibayarkan dengan menggunakan dana Rekening KUN, pemindahbukuan dana dari Reksus ke Rekening KUN dilakukan dengan menggunakan data SP2D Reksus berkenaan dalam *database* SPAN.
- (2) Dalam hal Reksus kosong atau tidak mencukupi untuk mengganti dana Rekening KUN, atas SP2D Reksus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penundaan pembebanan dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.

#### Paragraf 4

#### Rekonsiliasi Bank

#### Pasal 52

- (1) Rekonsiliasi bank meliputi aktivitas pencocokan data transaksi pada SPAN dengan rekening koran yang bersumber dari BI/Bank/Pos.
- (2) Data transaksi pada SPAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari data transaksi keuangan pada Modul Pembayaran, Modul Penerimaan, dan Modul Kas.
- (3) Rekening koran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima dari BI/Bank/Pos dalam bentuk:

- a. elektronik untuk BI/Bank/Pos yang memiliki interkoneksi dengan SPAN; dan
  - b. *hardcopy* untuk Bank/Pos yang tidak memiliki interkoneksi dengan SPAN.
- (4) Rekening koran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima dari BI/Bank/Pos dalam waktu:
- a. paling lambat satu hari setelah tanggal transaksi untuk rekening koran dalam bentuk elektronik; dan
  - b. paling lambat satu hari kerja setelah tanggal transaksi untuk rekening koran dalam bentuk *hardcopy*.
- (5) Rekonsiliasi bank dilakukan secara harian oleh unit pengelola rekening pada Kuasa BUN.
- (6) Mekanisme Rekonsiliasi bank dilakukan secara otomatis atau manual.
- (7) Rekonsiliasi bank secara otomatis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan atas rekening koran dalam bentuk elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.
- (8) Rekonsiliasi bank secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan atas rekening koran dalam bentuk *hardcopy* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.

#### Pasal 53

- (1) Rekonsiliasi bank secara otomatis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (7) dilakukan dengan cara:
- a. mengunggah rekening koran dalam bentuk elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf a ke dalam aplikasi SPAN; dan
  - b. mencocokkan paling sedikit mengenai nama bank, nomor rekening, tanggal transaksi, nomor referensi, kode transaksi, jumlah transaksi, nilai tiap transaksi, mata uang, jumlah penerimaan, jumlah pengeluaran dan saldo dalam aplikasi SPAN secara otomatis.
- (2) Status Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. *reconciled*, dalam hal data transaksi pada SPAN sama dengan rekening koran yang diterima dari BI/bank umum/pos;
  - b. *unreconciled*, dalam hal data transaksi pada SPAN tidak sama dengan rekening koran yang diterima dari BI/bank umum/pos atau transaksi tersebut belum direkonsiliasi.
- (3) Dalam hal terdapat transaksi dengan status *unreconciled* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan verifikasi atas seluruh transaksi baik pada *database* SPAN maupun pada rekening koran.

- (4) Tata cara penyelesaian verifikasi diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 54

- (1) Rekonsiliasi bank secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (8) dilakukan oleh Kuasa BUN dengan cara mencocokkan antara data rekening koran dalam bentuk *hardcopy* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf b dan Nota Debet/Nota Kredit dengan data yang ada di *database* SPAN.
- (2) Pencocokan rekening koran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi nama bank, nomor rekening, mata uang, tanggal transaksi, nomor referensi, jumlah transaksi, jumlah penerimaan, jumlah pengeluaran dan saldo pada suatu rekening.

Pasal 55

- (1) Rekonsiliasi bank menghasilkan Laporan Rekonsiliasi Bank.
- (2) Setelah proses Rekonsiliasi bank selesai, data transaksi secara otomatis *diposting* ke *General Ledger* (GL).

Paragraf 5

Pelaporan Manajerial

Pasal 56

- (1) Kuasa BUN membuat laporan manajerial yang diolah dari data dalam Modul Kas pada aplikasi SPAN.
- (2) Laporan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pengambilan keputusan terkait dengan pengelolaan kas.
- (3) Laporan manajerial dibuat sesuai dengan kebutuhan, wewenang, dan hak akses masing-masing unit pada Kuasa BUN.

Bagian Keenam

Modul Akuntansi dan Pelaporan

Paragraf 1

Proses Bisnis

Pasal 57

Proses bisnis dalam Modul Akuntansi dan Pelaporan meliputi:

- a. data BAS;
- b. Konversi data transaksi keuangan;
- c. koreksi data transaksi keuangan;
- d. penyesuaian sisa pagu;

- e. jurnal penyesuaian;
- f. rekonsiliasi; dan
- g. laporan keuangan.

Paragraf 2

Data BAS

Pasal 58

- (1) Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan *input* data BAS ke dalam aplikasi SPAN.
- (2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Segmen Satker;
  - b. Segmen KPPN;
  - c. Segmen Akun;
  - d. Segmen Program;
  - e. Segmen *Output*;
  - f. Segmen Dana;
  - g. Segmen Bank;
  - h. Segmen Kewenangan;
  - i. Segmen Lokasi;
  - j. Segmen Anggaran;
  - k. Segmen Antar Entitas; dan
  - l. Segmen Cadangan.
- (3) Data BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi data awal pada *database* SPAN.

Pasal 59

Dalam rangka pengelolaan BAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat melakukan pemutakhiran BAS.

Pasal 60

Ketentuan mengenai BAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 termasuk ketentuan mengenai pemutakhiran BAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bagan Akun Standar.

Paragraf 3

Konversi Data Transaksi Keuangan

Pasal 61

- (1) Data transaksi keuangan yang digunakan sebagai dasar pelaporan meliputi:
  - a. data saldo awal (*Opening balance*);

- b. data transaksi konversi harian (*Daily Transaction Conversion*); dan
  - c. data yang dihasilkan dari aplikasi SPAN.
- (2) Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan konsolidasi data transaksi harian untuk seluruh KPPN dengan menggunakan aplikasi SPAN.
- (3) Data transaksi harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang berasal dari KPPN sebelum SPAN dilaksanakan, terlebih dahulu harus dikonversi menjadi data transaksi konversi harian (*Daily transaction conversion*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

#### Paragraf 4

#### Koreksi Data Transaksi Keuangan

#### Pasal 62

- (1) Koreksi data transaksi keuangan dapat dilakukan oleh KPPN atau Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) KPPN dapat melakukan koreksi data transaksi keuangan berdasarkan permintaan dari Satker dan/atau pihak terkait dalam hal terdapat koreksi/ralat terhadap:
- a. data transaksi pengeluaran; dan/atau
  - b. data transaksi penerimaan.
- (3) Pihak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan transaksi pengeluaran/transaksi penerimaan.
- (4) Data transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain berupa:
- a. SP2D;
  - b. SP2B BLU;
  - c. SPHL;
  - d. SP3HL;
  - e. Persetujuan MPHL-BJS; dan
  - f. SP3.
- (5) Data transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, antara lain berupa:
- a. data setoran penerimaan negara melalui bank/pos persepsi atau BI;
  - b. data penerimaan kiriman uang antar rekening milik BUN;
  - c. data penerimaan yang berasal dari potongan SPM atau pengesahan pendapatan dan belanja; dan

- d. data penerimaan lainnya yang menurut undang-undang termasuk dalam penerimaan negara.
- (6) KPPN atau Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat melakukan koreksi data transaksi keuangan tanpa adanya permintaan dari Satker/pihak terkait dalam hal:
  - a. berdasarkan *post audit*, terdapat data yang dapat dijadikan sebagai dasar pelaksanaan koreksi;
  - b. data-data yang akan dikoreksi tidak terkait dengan Satker/pihak terkait; dan/atau
  - c. data penerimaan dan pengeluaran lainnya yang menurut ketentuan harus dilakukan koreksi.
- (7) Tata cara koreksi data transaksi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (6) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### Paragraf 5

#### Penyesuaian Sisa Pagu

#### Pasal 63

- (1) Satker melakukan penyetoran ke kas negara atas pengembalian belanja yang disebabkan:
  - a. kelebihan pembayaran belanja atas beban APBN;
  - b. kesalahan pembebanan pembayaran belanja;
  - c. pembatalan pembayaran atas beban APBN; dan/atau
  - d. sesuai dengan peraturan perundang-undangan harus dikembalikan kepada negara sebagai pengembalian belanja.
- (2) Berdasarkan penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satker mengajukan surat permintaan penyesuaian sisa pagu DIPA ke KPPN.
- (3) Berdasarkan surat permintaan penyesuaian sisa pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN:
  - a. melakukan verifikasi kebenaran setoran pengembalian belanja telah masuk ke kas negara;
  - b. melakukan penyesuaian sisa pagu pada aplikasi SPAN;
  - c. membuat berita acara penyesuaian sisa pagu DIPA; dan
  - d. menerbitkan surat pemberitahuan atas penyesuaian sisa pagu DIPA.
- (4) KPPN mencetak surat pemberitahuan atas penyesuaian sisa pagu DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dan menyampaikan ke Satker.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Penyesuaian Sisa Pagu DIPA diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Paragraf 6

Jurnal Penyesuaian

Pasal 64

- (1) Dalam rangka menyesuaikan pencatatan atas pos-pos neraca dalam laporan keuangan, Satker menyusun jurnal penyesuaian.
- (2) Jurnal penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun secara semesteran dan tahunan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Jurnal penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke KPPN dalam bentuk ADK jurnal penyesuaian semesteran dan tahunan.
- (4) KPPN melakukan *upload* ADK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke dalam *database* SPAN untuk keperluan penyusunan laporan keuangan.

Paragraf 7

Rekonsiliasi Data Transaksi Keuangan

Pasal 65

- (1) Dalam rangka memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas laporan keuangan pemerintah, diselenggarakan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (2) SAPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara (SA-BUN), yang dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan; dan
  - b. Sistem Akuntansi Instansi (SAI), yang dilaksanakan oleh Kementerian Negara/Lembaga.
- (3) Dalam rangka menjamin ketelitian dan akurasi pencatatan data akuntansi yang dihasilkan dari SAPP, dilakukan rekonsiliasi antara transaksi keuangan yang diakuntansikan SAI dan transaksi keuangan yang diakuntansikan SA-BUN.
- (4) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam BAR.
- (5) BAR sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Pasal 66

- (1) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (3) dilaksanakan pada tingkat:

- a. UAKPA dengan KPPN;
  - b. UAPPA-W dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - c. UAPPA-E1 dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; dan
  - d. UAPA dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- (2) Jadwal pelaksanaan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai rekonsiliasi laporan keuangan.

#### Pasal 67

- (1) Pelaksanaan rekonsiliasi tingkat UAKPA dan KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara:
- a. UAKPA menyampaikan laporan keuangan beserta ADK ke KPPN setiap bulan.
  - b. KPPN melakukan rekonsiliasi data laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan *database* SPAN.
  - c. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang dihasilkan dari aplikasi SPAN.
- (2) Pelaksanaan rekonsiliasi tingkat UAPPA-W dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara:
- a. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyampaikan ADK Konfirmasi ke UAPPA-W setiap bulan.
  - b. UAPPA-W melakukan koordinasi dengan Satker di bawahnya untuk melakukan penyesuaian, dalam hal ditemukan perbedaan data.
  - c. UAPPA-W menyampaikan tanggapan konfirmasi ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan.
  - d. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan rekonsiliasi antara hasil tanggapan konfirmasi dengan *database* SPAN.
  - e. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam BAR yang dihasilkan dari aplikasi SPAN.
- (3) Pelaksanaan rekonsiliasi tingkat UAPPA-E1 dan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf c dilakukan dengan cara:
- a. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyampaikan ADK Konfirmasi ke UAPPA-E1 setiap triwulan.

- b. UAPPA-E1 melakukan koordinasi dengan entitas di bawahnya untuk melakukan penyesuaian, dalam hal ditemukan perbedaan data.
  - c. UAPPA-E1 menyampaikan tanggapan konfirmasi ke Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester.
  - d. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan melakukan rekonsiliasi antara hasil tanggapan konfirmasi dengan *database* SPAN.
  - e. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam BAR yang dihasilkan dari aplikasi SPAN.
- (4) Pelaksanaan rekonsiliasi tingkat UAPA dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf d dilakukan dengan cara:
- a. Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyampaikan ADK Konfirmasi ke UAPA setiap triwulan.
  - b. UAPA melakukan koordinasi dengan entitas di bawahnya untuk melakukan penyesuaian, dalam hal ditemukan perbedaan data.
  - c. UAPA menyampaikan tanggapan konfirmasi ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semesteran.
  - d. Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan melakukan rekonsiliasi antara hasil tanggapan konfirmasi dengan *database* SPAN.
  - e. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam BAR yang dihasilkan dari aplikasi SPAN.

#### Paragraf 8

#### Laporan Keuangan

#### Pasal 68

- (1) Aplikasi SPAN menghasilkan laporan keuangan berupa:
- a. Laporan Realisasi Anggaran;
  - b. Neraca;
  - c. Laporan Arus Kas;
  - d. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
  - e. Laporan Operasional; dan
  - f. Laporan Perubahan Ekuitas.

- (2) Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada kebijakan akuntansi yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.
- (3) Dalam hal diperlukan, untuk kepentingan audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan, Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat yang dihasilkan dari aplikasi *existing*.
- (4) Ketentuan mengenai penyampaian laporan keuangan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

#### Pasal 69

- (1) Selain menghasilkan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, aplikasi SPAN juga dapat menghasilkan Laporan Kinerja.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi perbandingan antara anggaran dengan realisasi belanja dan antara target dengan capaian *output*.
- (3) Capaian *output* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Satker ke KPPN setiap bulan.
- (4) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling kurang setiap semester dan tahun.

### BAB V

#### KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

#### Pasal 70

- (1) Dalam hal terdapat gangguan yang menyebabkan aplikasi SPAN tidak berfungsi, diberlakukan sebagai Keadaan Kahar (*Force Majeure*).
- (2) Dalam hal terdapat Keadaan Kahar (*Force Majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan *Business Continuity Plan*.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai *Business Continuity Plan* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 71

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, segala ketentuan yang mengatur mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban APBN sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 72

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2013 tentang Pelaksanaan *Piloting* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2014 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 73

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Juli 2014  
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Juli 2014  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR  
 TENTANG  
 PELAKSANAAN SISTEM PERBENDAHARAAN DAN  
 ANGGARAN NEGARA

TAHAPAN PELAKSANAAN SPAN

1. Tahap *Piloting* SPAN

*Piloting* SPAN adalah serangkaian kegiatan untuk menerapkan/mengoperasikan SPAN dengan menggunakan sumber daya, proses bisnis, infrastruktur dan teknologi SPAN pada unit-unit yang ditunjuk/terbatas untuk memastikan SPAN dapat diterapkan/dioperasikan secara menyeluruh.

Unit-unit yang ditunjuk untuk melaksanakan *Piloting* SPAN meliputi:

No	Unit yang Ditunjuk	Waktu Pelaksanaan
1.	Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Paling lambat pada tanggal 30 September 2014.
2.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta.	
3.	KPPN Jakarta II.	
4.	KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah.	
5.	Satker Pengelola Bagian Anggaran 999.	
6.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Propinsi Sumatera Utara, Jawa Barat, D. I. Yogyakarta, Jawa Timur, Sulawesi Selatan, dan Nusa Tenggara Timur.	
7.	KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada angka 6.	
8.	KPPN Jakarta I, Jakarta III, Jakarta IV, dan Jakarta V.	

2. Tahap *Roll Out* SPAN

*Roll Out* SPAN adalah serangkaian kegiatan untuk menerapkan/mengoperasikan SPAN dengan menggunakan sumber daya, proses bisnis, infrastruktur dan teknologi SPAN pada seluruh unit yang terkait dalam implementasi SPAN serta dilaksanakan secara bertahap yaitu *Roll Out* Tahap I, *Roll Out* Tahap II, dan *Roll Out* Tahap III.

Dalam tahap *Roll Out* SPAN, unit-unit yang telah melaksanakan *piloting* SPAN tetap melanjutkan implementasi SPAN dan diperlakukan sebagai *Roll Out* Tahap I.

Unit-unit yang ditunjuk untuk melaksanakan *Roll Out* SPAN meliputi:

a. *Roll Out* Tahap I

No	Unit yang Ditunjuk	Waktu Pelaksanaan
1.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Banten.	Paling lambat pada tanggal 31 Desember 2014
2.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah.	

No	Unit yang Ditunjuk	Waktu Pelaksanaan
3.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.	
4.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Barat.	
5.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau.	
6.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jambi.	
7.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan.	
8.	KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 7.	

b. *Roll Out* Tahap Tahap II

No	Unit yang Ditunjuk	Waktu Pelaksanaan
1.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bandar Lampung.	Paling lambat pada tanggal 31 Desember 2014
2.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bengkulu.	
3.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bangka Belitung.	
4.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bali.	
5.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nusa Tenggara Barat.	
6.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan barat.	
7.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Tengah.	
8.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Selatan.	
9.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Timur.	
10.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Tengah.	

No	Unit yang Ditunjuk	Waktu Pelaksanaan
11.	KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 10.	

c. *Roll Out* Tahap III

No	Unit yang Ditunjuk	Waktu Pelaksanaan
1.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Tenggara.	Paling lambat pada tanggal 31 Desember 2014
2.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Gorontalo.	
3.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Utara.	
4.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Maluku.	
5.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Maluku Utara.	
6.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Papua.	
7.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kepulauan Riau.	
8.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Barat.	
9.	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Papua Barat.	
10.	KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 9.	
11.	KPPN Jakarta VI dan KPPN Jakarta VII.	

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR  
 TENTANG  
 PELAKSANAAN SISTEM PERBENDAHARAAN DAN  
 ANGGARAN NEGARA

FORMAT  
 SURAT PENYAMPAIAN DATA *SUPPLIER* HASIL INVENTARISASI  
 KE SATUAN KERJA

---

<KOP KPPN>

---

Nomor : S- ..... 2014  
 Sifat : Segera  
 Lampiran : 1 (satu) Berkas  
 Hal : Verifikasi dan/atau Validasi Data *Supplier*

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran  
 Mitra Kerja KPPN.....  
 di.....

Sehubungan dengan rencana pelaksanaan SPAN, dengan ini kami sampaikan data awal *supplier*/pihak yang menerima pembayaran hasil inventarisasi terkait dengan transaksi pembayaran dilingkup Satker Saudara.

Terhadap data sebagaimana dimaksud di atas, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor...../PMK.05/2014, PPK agar melakukan verifikasi dan pengesahan atas data *supplier* yang dianggap benar atau perbaikan dan pengesahan data *supplier* apabila ditemukan kesalahan. Format pengesahan dan perbaikan adalah sebagaimana terlampir. Kebenaran data *supplier* yang disampaikan ke KPPN menjadi tanggung jawab PPK sepenuhnya.

Mengingat jadwal pelaksanaan SPAN, diharapkan konfirmasi data *supplier* tersebut dapat segera kami terima sebelum pengajuan SPM pertama dari Satker Saudara setelah tanggal surat ini.

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....  
 NIP.....

Lampiran I  
Surat Kepala KPPN.....  
Nomor S- .....  
Hal Validasi dan/atau Verifikasi  
Data *Supplier*

-2-

---

<KOP SURAT SATKER>

---

Nomor : ..... Tanggal.....  
Hal : PernyataanValidasi dan/atau Verifikasi  
Data *Supplier*  
Lampiran :

Yth.Kepala KPPN  
Di .....

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor S-..... Tanggal..... Hal Validasi dan/atau Verifikasi Data *Supplier*, dengan ini kami menyatakan:

Data awal yang ada pada Laporan Informasi *Supplier* yang Saudara kirimkan sudah benar dan tidak perlu dilakukan perbaikan;

**atau**

Data awal yang ada pada Laporan Informasi *Supplier* masih memerlukan perbaikan sebagaimana terlampir. (\*)

Demikian surat pernyataan ini kami sampaikan, atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen/  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
.....

\*) disampaikan apabila terdapat koreksi pada data *supplier*



No	no_rekening	IBAN	mata_uang	namapegawai/pemda/ penerusanpinjaman	npwp	nip	lokasi	alamat1	kota	kode_negara	Alamat Email Satker
(1)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
1.											
2.											
3.											
4.											
.....											
dst											

Dengan ini kami menyatakan perbaikan data *supplier* pada form di atas telah benar dan dapat digunakan sebagai data awal untuk pelaksanaan SPAN.

Pejabat Pembuat Komitmen/  
Kuasa Pengguna Anggaran

\*) Form perbaikan data *supplier* dibuat untuk masing-masing *supplier*.  
Perbaikan kolom kolom (16) s.d kolom (22) hanya untuk *supplier* tipe 3,  
tipe 5, dan tipe 6. Selain tipe tersebut tidak perlu diisi.

.....  
.....

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN III  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR  
 TENTANG  
 PELAKSANAAN SISTEM PERBENDAHARAAN DAN  
 ANGGARAN NEGARA

DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM MODUL PEMBAYARAN

1. FORMAT SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) UNTUK SATKER YANG  
 MEMPUNYAI AKSES LANGSUNG KE SPAN

(1) SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : (2)		Nomor : (3)	
Kuasas Bendahara Umum Negara, KPPN (4)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah (5)			
***		(6)	
Cara Bayar : (7) (8)		Tahun Anggaran : (9)	
Dasar Pembayaran (10)	Satker (11)	Kw (12)	Nama Satker (13)
Fungsi, Subfungsi, BA, Unit ES.I., Program (14)			
Kegiatan, Output, Lok, Jenis Belanja (15)			
Sifat Pembayaran : (16)			
Sumber Dana / Cara Penarikan : (17)			
PENGLUARAN		POTONGAN/PENERIMAAN	
BAGAN AKUN STANDAR (18)	JUMLAH LIANG (19)	BAGAN AKUN STANDAR (20)	JUMLAH LIANG (21)
Jumlah Pengeluaran	(22)	Jumlah Potongan Rp.	(23) (24)
Kepada : (25)			
NIPWP : (26)			
Rekening : (27) - Alas Nama : (28)			
Bank / POS : (29)			
Urutan : (30)			
(31) : (32) An Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatangan SPM			
(33) NIP. (34)			

Petugas : (35)  
 Tanggal Cetak : (36)

PETUNJUK PENGISIAN  
 FORMAT SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)  
 UNTUK SATKER YANG MEMPUNYAI AKSES LANGSUNG KE SPAN

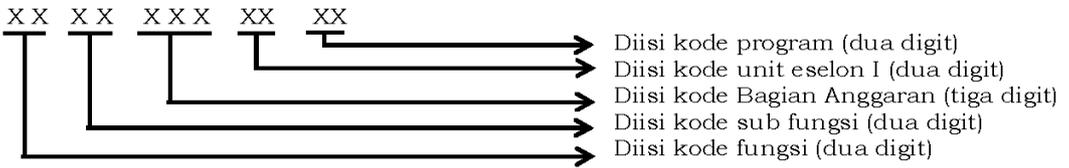
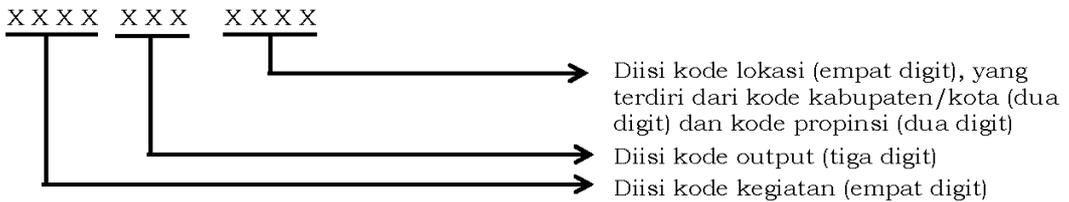
No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Diisi nama Kementerian	Misal : Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
(2)	Diisi tanggal SPM	
(3)	Diisi nomor SPM	Format : xxxxxA/kode satker/tahun anggaran xxxxx : nomor urut tagihan ( <i>sequence</i> )
(4)	Diisi nama dan kode KPPN pembayar	misal : KPPN Jakarta II (019)
(5)	Diisi jumlah bersih yang dibayarkan (dalam angka)	misal : Rp. 9.090.909,00
(6)	Diisi jumlah bersih yang dibayarkan (dalam huruf)	
(7)	Diisi kode cara bayar	1 - 4 : Transfer Dana Elektronik (TDE) 5 : Nihil 6 : Pengesahan
(8)	Diisi uraian cara bayar	1 - 4 : Transfer Dana Elektronik (TDE) 5 : Nihil 6 : Pengesahan
(9)	Diisi tahun anggaran	
(10)	Diisi dasar pembayaran	misal : DIPA nomor: DIPA-044.01.1.622297/2013 tanggal: 27-MAR-2013
(11)	Diisi kode Satker	
(12)	Diisi kode kewenangan	misal : KP/KD/DK/TP/DS/UB
(13)	Diisi nama Satker	
(14)	Diisi kode Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program	
(15)	Diisi kode kegiatan, output, lokasi, jenis belanja	
(16)	Diisi uraian sifat pembayaran	misal : Gaji/Non Gaji/Kontraktual/Non Kontraktual
(17)	Diisi kode dan uraian sumber dana/cara penarikan	misal : Rupiah murni/PL/LC/Reksus/Hibah
(18)	Diisi kode 12 segmen BAS pengeluaran	
(19)	Diisi jumlah pengeluaran (dalam angka)	
(20)	Diisi kode 12 segmen BAS potongan	
(21)	Diisi jumlah potongan (dalam angka)	
(22)	Diisi jumlah total pengeluaran (dalam angka)	
(23)	Diisi jumlah total potongan (dalam angka)	
(24)	Diisi jumlah bersih yang dibayarkan (dalam angka)	
(25)	Diisi uraian nama pihak tempat ditujukannya pembayaran	

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(26)	Diisi NPWP pihak tempat ditujukannya pembayaran	
(27)	Diisi nomor rekening ditujukannya pembayaran	
(28)	Diisi nama atas rekening ditujukannya pembayaran	
(29)	Diisi nama bank tempat rekening pembayaran berada	
(30)	Diisi penjelasan tentang peruntukan pembayaran	
(31)	Diisi nama tempat dicetak serta ditandatanganinya SPM	
(32)	Diisi tanggal dicetak serta ditandatanganinya SPM	
(33)	Diisi nama pejabat penandatangan SPM	
(34)	Diisi NIP pejabat penandatangan SPM	
(35)	Diisi nama petugas pencetak SPM	
(36)	Diisi tanggal dan jam SPM dicetak	



**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**

NO	URAIAN ISIAN
(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. 02 = Gaji Susulan/Gaji Terusan. 03 = Kekurangan Gaji/UDW/UDT/Persekot. 04 = Gaji Bulan ke-13/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 pemindahbukuan/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:

NO	URAIAN ISIAN
	 <p>           XX XX XXX XX XX            Diisi kode program (dua digit)            Diisi kode unit eselon I (dua digit)            Diisi kode Bagian Anggaran (tiga digit)            Diisi kode sub fungsi (dua digit)            Diisi kode fungsi (dua digit)         </p>
(13)	<p>Diisi Kegiatan, Output, Lokasi, sesuai dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM. Komposisi Kegiatan, Output, Lokasi adalah sebagai berikut :</p>  <p>           XXXX XXX XXXX            Diisi kode lokasi (empat digit), yang terdiri dari kode kabupaten/kota (dua digit) dan kode propinsi (dua digit)            Diisi kode output (tiga digit)            Diisi kode kegiatan (empat digit)         </p>
(14)	<p>Diisi Jenis Pembayaran yang meliputi :</p> <p>1 = Pengeluaran anggaran : Diisi apabila pembayaran dibebankan pada DIPA.            2 = Pengembalian Uang : Diisi apabila pembayaran dalam rangka pengembalian pendapatan negara.            3 = PFK (Perhitungan Pihak 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.</p>
(15)	<p>Diisi sifat pembayaran yang meliputi :</p> <p>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-PTUP.            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.</p>
(16)	<p>Diisi sumber dana (SD) terdiri dari dua digit dan Cara Penarikan (CP) terdiri dari satu digit sesuai dengan DIPA atau yang dipersamakan dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM. Sumber Dana (SD) antara lain meliputi:</p> <p>01 = Rupiah Murni.            02 = Pinjaman Luar Negeri.            03 = Rupiah Murni Pendamping.            04 = PNBK.            05 = Pinjaman Dalam Negeri.            06 = Badan Layanan Umum.</p>

NO	URAIAN ISIAN
	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 = <i>Letter of Credit</i> .
(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 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 Pengeluaran Satker bersangkutan.
(26)	1. Diisi NPWP penerima pembayaran sesuai ketentuan perpajakan; 2. Khusus untuk SPM-GUP Nihil, SPM-PTUP, dan SPM-Pengesahan diisi NPWP Bendahara Pengeluaran Satker.
(27)	Diisi nomor dan nama rekening bank/pos yang menerima pembayaran. Khusus untuk SPM-GUP Nihil, SPMP TUP dan SPM-Pengesahan diisi rekening Bendahara Pengeluaran.
(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 ( <i>barang/modal/lain-lain</i> )". 4. SPM GUP NIHIL "Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja ( <i>barang/modal/lain-lain</i> )". 5. SPM PTUP "Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan untuk keperluan belanja ( <i>barang/modal/lain-lain</i> )". 6. SPM Pengesahan "Pengesahan belanja ( <i>barang/modal/lain-lain</i> )". 7. SPM LS:

NO	URAIAN ISIAN
	a. LS ke Bendahara/pegawai “Pembayaran belanja ..... ( <i>pegawai/barang/modal/lain-lain</i> ) sesuai SK/ST/SPD No. .... Tgl.....”. b. LS ke Pihak Ketiga “Pembayaran belanja ..... ( <i>barang/modal/bantuan sosial/lain-lain</i> ) sesuai Kontrak No..... Tgl..... <i>SPMK/Jaminan Uang Muka/BAP/BAST/Jaminan Pemeliharaan</i> No. .... Tgl. .... / Termin/Pembayaran Bulan ke.....”
(30)	Diisi lokasi instansi penerbit SPM dan tanggal penerbitan SPM.
(31)	Diisi uraian keterangan yaitu: a. Untuk SPM-UP/TUP diisi “Semua bukti-bukti pendukung telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM”. b. Untuk SPM –GUP/PTUP/LS NON BELANJA PEGAWAI diisi “Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan oleh 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”. c. Untuk SPM-LS BELANJA PEGAWAI diisi “Semua bukti-bukti pendukung untuk Belanja Pegawai telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penanda tangan SPM”.
(32)	Diisi nama penandatanganan SPM.
(33)	Diisi NIP/NRP penandatanganan SPM.
(34)	Diisi <i>bar code</i> hasil enkripsi aplikasi SPM.



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Diisi nomor SPM	Satker Non Akses Langsung, formatnya: “xxxxxT/kode satker/tahun anggaran” Satker Akses Langsung, formatnya: “xxxxxA/kode satker/tahun anggaran” xxxxx adalah nomor urut SPM ( <i>sequence</i> )
(2)	Diisi tanggal SPM	
(3)	Diisi kode dan nama Satker	
(4)	Diisi “BENDAHARA UMUM NEGARA”	<i>Hardcode</i>
(5)	Diisi tanggal SP2D	
(6)	Diisi nomor SP2D	format : aabbccccddddd aa : 2 digit tahun anggaran bbb : kode KPPN cccc : kode bank ddddd : nomor urut SP2D ( <i>sequence</i> ) misal : 131401101000027
(7)	Diisi Tahun anggaran	
(8)	Diisi kode dan uraian jenis belanja	misal : 52 BELANJA BARANG
(9)	Diisi nama Bank Operasional/Pos Pembayar	
(10)	Diisi nama cabang tempat Bank Operasional/ Pos Pembayar berada	
(11)	Diisi nomor rekening Bank Operasional/Pos Pembayar	
(12)	Diisi kode dan uraian cara bayar sesuai dengan cara bayar pada SPM	misal : 1 Cek Bank
(13)	Diisi jumlah yang dibayarkan (dalam angka)	
(14)	Diisi jumlah yang dibayarkan (dalam huruf)	
(15)	Diisi nama penerima pembayaran	
(16)	Diisi NPWP penerima pembayaran	
(17)	Diisi nomor rekening penerima pembayaran	
(18)	Diisi nama Bank/Pos tempat rekening penerima pembayaran	
(19)	Diisi uraian pembayaran	
(20)	Diisi nama kepala seksi pencairan dana	
(21)	Diisi NIP kepala seksi pencairan dana	
(22)	Diisi nomor Identitas permintaan	dapat digunakan untuk menyangkan/ mencetak kembali laporan yang diinginkan
(23)	Diisi nama Kepala Seksi Bank	
(24)	Diisi NIP Kepala Seksi Bank	



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINTAH PEMBUKUAN/PENGESAHAN (SP3)

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Diisi tanggal tagihan	
(2)	Diisi nomor tagihan	
(3)	Diisi tanggal SP3	
(4)	Diisi nomor SP3	Format: aabbccccxxxxx aa : 2 digit tahun anggaran bbb : kode KPPN cccc : kode bank xxxxx : nomor urut ( <i>sequence</i> )
(5)	Diisi mata uang dan jumlah tagihan (dalam angka)	
(6)	Diisi mata uang dan jumlah tagihan (dalam huruf)	
(7)	Diisi kode dan uraian cara bayar	misal: 6 Pengesahan
(8)	Diisi Tahun Anggaran (dalam angka)	
(9)	Diisi dasar pembayaran	misal : DIPA, surat kawat, dll
(10)	Diisi kode Satker	
(11)	Diisi kode kewenangan	misal : KP, KD, DK, TP, DS, UB
(12)	Diisi nama Satker	
(13)	Diisi kode fungsi, sub fungsi, BA, Es. 1, Program	
(14)	Diisi kode kegiatan, output, lokasi, sub. kelompok akun	
(15)	Diisi kode dan uraian jenis pembayaran	misal: 1 Pengeluaran Anggaran
(16)	Diisi kode dan uraian sifat Pembayaran	misal: 6 Pengesahan
(17)	Diisi kode dan uraian sumber dana/ cara penarikan	misal : B.2 PINJAMAN LUAR NEGERI/ Pembayaran Langsung
(18)	Diisi kode akun	misal : 532111
(19)	Diisi jumlah pengeluaran (dalam angka)	
(20)	Diisi kode BA/unit/lokasi/akun/satker	
(21)	Diisi jumlah potongan (dalam angka)	
(22)	Diisi jumlah total pengeluaran (dalam angka)	
(23)	Diisi jumlah total potongan (dalam angka)	
(24)	Diisi jumlah bersih tagihan (dalam angka)	
(25)	Diisi nomor rekening subRKUN KPPN	
(26)	Diisi nama KPPN pembayar	
(27)	Diisi kode akun pengeluaran	
(28)	Diisi nomor rekening pada KPBI	
(29)	Diisi kode akun penerimaan	
(30)	Diisi jumlah pengesahan pembayaran (dalam angka)	
(31)	Diisi nomor NOD dari DJPU	
(32)	Diisi tanggal <i>value date</i>	
(33)	Diisi nomor WA	
(34)	Diisi tanggal WA	
(35)	Diisi nilai WA	
(36)	Diisi nama kota tempat SP3 dicetak	

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(37)	Diisi tanggal SP3 dicetak dan ditandatangani	
(38)	Diisi nama Kepala Seksi Pencairan Dana	Pejabat yang memberikan persetujuan akhir SP3 / <i>final approver</i> SP3
(39)	Diisi NIP Kepala Seksi Pencairan Dana	
(40)	Diisi nama Kepala Seksi Bank	Pejabat yang melakukan release SP3
(41)	Diisi NIP Kepala Seksi Bank	
(42)	Diisi ID permintaan	dapat digunakan untuk melakukan pencetakan ulang SP3



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERSETUJUAN PEMBAYARAN TAGIHAN (SPPT)

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Diisi nomor resume tagihan	
(2)	Diisi tanggal resume tagihan	
(3)	Diisi nomor SPM	
(4)	Diisi tanggal SPM	
(5)	Diisi kode dan nama Satker	misal : 999001 Direktorat Pengelolaan Kas Negara
(6)	Diisi kode dan nama KPPN	misal : 019 Jakarta II
(7)	Diisi nomor SPPT	
(8)	Diisi tanggal SPPT	
(9)	Diisi tanggal jatuh tempo tagihan	
(10)	Diisi kode jenis belanja beserta uraiannya	misal : 31 Ekuitas Dana Lancar
(11)	Diisi jumlah tagihan yang dibayarkan (dalam angka)	
(12)	Diisi jumlah tagihan yang dibayarkan (dalam huruf)	
(13)	Diisi kode 12 segmen BAS pengeluaran	
(14)	Diisi Jumlah pengeluaran (dalam angka)	
(15)	Diisi kode 12 segmen BAS potongan	
(16)	Diisi jumlah potongan (dalam angka)	
(17)	Diisi jumlah total pengeluaran (dalam angka)	
(18)	Diisi jumlah total potongan (dalam angka)	
(19)	Diisi jumlah bersih yang dibayarkan (dalam angka)	
(20)	Diisi uraian nama pihak tempat ditujukkannya pembayaran	
(21)	Diisi kode NPWP tempat ditujukkannya pembayaran	
(22)	Diisi alamat pihak tempat ditujukkannya pembayaran	
(23)	Diisi nama bank tempat rekening pembayaran berada	
(24)	Diisi nomor rekening ditujukkannya pembayaran	
(25)	Diisi nama atas rekening ditujukkannya pembayaran	
(26)	Diisi penjelasan tentang peruntukan pembayaran	
(27)	Diisi nama Kepala Seksi Pencairan Dana	
(28)	Diisi NIP kepala seksi Pencairan Dana	
(29)	Diisi nama petugas pencetak SPPT	
(30)	Diisi tanggal serta jam pencetakan SPPT	misal : 16-AGT-2013 15:07:46



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SPHL)

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Diisi nomor Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)	
(2)	Diisi tanggal Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)	
(3)	Diisi kode dan nama satker	
(4)	Diisi kode dan nama KPPN	misal : (019) Jakarta II
(5)	Diisi tanggal Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)	
(6)	Diisi nomor Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)	format : aabbccccddddd aa : 2 digit tahun anggaran bbb : kode KPPN cccc : kode bank ddddd : nomor urut SPHL ( <i>sequence</i> ) Saldo awal GL pada tanggal tersebut
(7)	Diisi tahun anggaran	
(8)	Diisi jumlah saldo awal SPHL	
(9)	Diisi jumlah pendapatan	
(10)	Diisi jumlah belanja	
(11)	Diisi jumlah saldo akhir	
(12)	Diisi uraian SPHL	
(13)	Diisi tempat SPHL dicetak/ ditandatangani	
(14)	Diisi tanggal Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)	
(15)	Diisi nama Kepala Seksi Pencairan Dana	
(16)	Diisi NIP Kepala Seksi Pencairan Dana	
(17)	Diisi nama Kepala Seksi Bank	
(18)	Diisi NIP Kepala Seksi Bank	



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU (SP2BLU)

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Diisi nomor SP3B BLU	format : xxxxxT/kode satker/tahun anggaran xxxxx : nomor urut SPM ( <i>sequence</i> )
(2)	Diisi tanggal SP3B BLU	
(3)	Diisi kode dan nama satker	
(4)	Diisi "Bendahara Umum Negara"	<i>Hardcode</i>
(5)	Diisi tanggal Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU	
(6)	Diisi nomor Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU	
(7)	Diisi tahun anggaran	
(8)	Diisi jumlah saldo awal BLU beserta mata uang pembayaran	Saldo awal GL pada tanggal tersebut
(9)	Diisi jumlah penerimaan BLU	
(10)	Diisi jumlah pengeluaran BLU	
(11)	Diisi jumlah saldo dana lancar BLU	
(12)	Diisi nama Satker	
(13)	Diisi NPWP Satker	
(14)	Diisi uraian pembayaran	
(15)	Diisi Nama Kepala Seksi Pencairan Dana	
(16)	Diisi NIP Kepala Seksi Pencairan Dana	
(17)	Diisi Nama Kepala Seksi Bank	
(18)	Diisi NIP Kepala Seksi Bank	



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP3HL)

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Diisi nomor SP4HL	
(2)	Diisi Tanggal SP4HL	
(3)	Diisi kode dan nama satker	
(4)	Diisi kode dan nama KPPN	misal : (140) Khusus Pinjaman dan Hibah
(5)	Diisi tanggal Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL)	
(6)	Diisi nomor Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL)	format : aabbccccddddd aa : 2 digit tahun anggaran bbb : kode KPPN cccc : kode bank ddddd : nomor urut SP3HL ( <i>sequence</i> )
(7)	Diisi tahun anggaran	
(8)	Diisi simbol mata uang	
(9)	Diisi jumlah saldo awal	Saldo awal GL pada tanggal tersebut
(10)	Diisi jumlah pendapatan	
(11)	Diisi jumlah belanja	
(12)	Diisi jumlah saldo akhir SP3HL	
(13)	Diisi uraian SPHL	
(14)	Diisi tempat SPHL dicetak/ ditandatangani	
(15)	Diisi tanggal Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL)	
(16)	Diisi nama Kepala Seksi Pencairan Dana	
(17)	Diisi NIP Kepala Seksi Pencairan Dana	
(18)	Diisi identitas permintaan	
(19)	Diisi Nama Kepala Seksi Bank	
(20)	Diisi NIP Kepala Seksi Bank	



PETUNJUK PENGISIAN  
PERSETUJUAN MPHL-BJS

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Diisi nomor MPHL-BJS	
(2)	Diisi tanggal MPHL-BJS	
(3)	Diisi kode dan nama satker	
(4)	Diisi kode dan nama KPPN	misal : (019) Jakarta II
(5)	Diisi tanggal Memo Pencatatan Hibah Langsung (MPHL)	
(6)	Diisi nomor Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung (MPHL)	format : aabbccccddddd aa : 2 digit tahun anggaran bbb : kode KPPN cccc : kode bank ddddd : nomor urut Persetujuan MPHL ( <i>sequence</i> )
(7)	Diisi tahun anggaran	
(8)	Diisi jumlah saldo awal	Saldo awal GL pada tanggal tersebut
(9)	Diisi jumlah pendapatan	
(10)	Diisi jumlah belanja	
(11)	Diisi jumlah saldo akhir	
(12)	Diisi uraian MPHL	
(13)	Diisi tempat MPHL dicetak/ ditandatangani	
(14)	Diisi tanggal Memo Pencatatan Hibah Langsung (SPHL) dicetak/ ditandatangani	
(15)	Diisi nama Kepala Seksi Pencairan Dana	
(16)	Diisi NIP Kepala Seksi Pencairan Dana	
(17)	Diisi nama Kepala Seksi Bank	
(18)	Diisi NIP Kepala Seksi Bank	



PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR SP2D UNTUK SATKER

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Diisi nama KPPN	misal : KPPN Jakarta II
(2)	Diisi alamat KPPN	misal : Gedung Prijadi Praptosuhardjo III Lt. 1 Jl. Wahidin II No. 3 Jakarta Pusat 1070
(3)	Diisi kode Satker	misal : 999001
(4)	Diisi nama Satker	misal : Direktorat Pengelolaan Kas Negara
(5)	Diisi nomor SP2D	format : aabbccccddddd aa : 2 digit tahun anggaran bbb : kode KPPN cccc : kode bank ddddd : nomor urut SP2D ( <i>sequence</i> )
(6)	Diisi tanggal SP2D	
(7)	Diisi nomor SPPT	
(8)	Diisi tanggal SPPT	
(9)	Diisi nomor resume tagihan	format : xxxxxT/kode satker/tahun anggaran xxxxx : nomor urut tagihan ( <i>sequence</i> )
(10)	Diisi tanggal resume tagihan	
(11)	Diisi mata uang	misal : IDR/USD/AUD/JPY/KRW
(12)	Diisi nilai SP2D	
(13)	Diisi nilai tukar mata uang transaksi terhadap mata uang fungsional pada saat pembayaran	
(14)	Diisi nilai dalam mata uang fungsional (rupiah)	
(15)	Diisi nama bank pembayar	misal : PT. Bank Mandiri (Persero) TBK
(16)	Diisi nama penerima pembayaran	
(17)	Diisi NPWP penerima pembayaran	
(18)	Diisi nilai obyek pajak (NOP)	<i>default system</i> kosong
(19)	Diisi nama bank tempat rekening penerima pembayaran	
(20)	Diisi nama dan nomor rekening penerima pembayaran	
(21)	Diisi nama petugas pencetak laporan	
(22)	Diisi tanggal dan jam cetak laporan	

Swigone	(14)
Tanggal Cetak	(15)
Di Perintahkan	(16)

PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR SP2D PER BANK OPERASIONAL

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Diisi kode dan nama KPPN	misal : 019 KPPN Jakarta II
(2)	Diisi alamat KPPN	misal : Gedung Prijadi Praptosuhardjo III Lt. 1 Jl. Wahidin II No. 3 Jakarta Pusat 10710
(3)	Diisi nama bank operasional	misal : RPKBUNP SPAN MDRI
(4)	Diisi nomor rekening bank operasional	
(5)	Diisi tanggal	misal : 16-AGT-2013
(6)	Diisi nomorurut	
(7)	Diisi nomor SP2D	
(8)	Diisi tanggal SP2D	
(9)	Diisi mata uang tagihan	misal : IDR/USD/AUD/JPY/KRW
(10)	Diisi nilai tagihan	
(11)	Diisi nilai tukar tagihan/ invoice	
(12)	Diisi nilai dalam mata uang fungsional (rupiah)	
(13)	Diisi kode Satker	
(14)	Diisi nama Satker	
(15)	Diisi nama penerima pembayaran	
(16)	Diisi NPWP penerima pembayaran	
(17)	Tidak diisi	
(18)	Diisi nama bank tempat rekening penerima pembayaran	
(19)	Diisi nama pemilik rekening dan nomor rekening penerima pembayaran	
(20)	Diisi nama Kepala Seksi Bank	
(21)	Diisi NIP Kepala Seksi Bank	
(22)	Diisi Nama Kepala Kantor	
(23)	Diisi NIP Kepala Kantor	
(24)	Diisi nama petugas pencetak laporan	
(25)	Diisi tanggal dan jam cetak laporan	
(26)	Diisi nomor identitas permintaan	



PETUNJUK PENGISIAN  
TANGGAPAN KOREKSI

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Diisi nama KPPN	misal : Jakarta II
(2)	Diisi alamat KPPN	misal : Gedung Prijadi Praptosuhardjo III Lt. 1 Jl. Wahidin II No. 3 Jakarta Pusat 10710
(3)	Diisi nomor Surat Tanggapan Koreksi	
(4)	Diisi Lokasi, Tanggal Tanggapan Koreksi	misal : Jakarta, 17 Agustus 2013
(5)	Diisi nama Satker	
(6)	Diisi kode Satker	
(7)	Diisi nomor dan tanggal Surat Permintaan Koreksi dari Satker	misal : nomor S-001/527048/2013 tanggal 16 Agustus 2013
(8)	Diisi nama KPPN	misal : Jakarta II
(9)	Diisi nama Kepala Kantor	sesuai dengan yang terdaftar dalam SPAN
(10)	Diisi NIP Kepala Kantor	sesuai dengan yang terdaftar dalam SPAN



PETUNJUK PENGISIAN  
LAMPIRAN TANGGAPAN KOREKSI

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Diisi nama KPPN	misal : Jakarta II
(2)	Diisi nomor Surat Tanggapan Koreksi	
(3)	Diisi tanggal Surat Tanggapan Koreksi	
(4)	Diisi kode Satker	
(5)	Diisi nama Satker	
(6)	Diisi nomor Resume Tagihan	untuk Transisi, terisi sama dengan nomor SPM untuk Satker akses langsung SPAN terisi nomor SPP
(7)	Diisi tanggal Resume Tagihan	
(8)	Diisi nomor Kontrak	apabila tagihan yang dikoreksi merupakan tagihan kontraktual
(9)	Diisi status	misal: "DISETUJUI"
(10)	Diisi BAS semula	misal: 12 segmen BAS
(11)	Diisi nilai dari masing masing BAS	apabila terdapat potongan maka akan bernilai negatif
(12)	Diisi BAS koreksi	
(13)	Diisi nilai dari masing-masing BAS koreksi	
(14)	Diisi jumlah total nilai semula	
(15)	Diisi jumlah total nilai koreksi	
(16)	Diisi nilai potongan retensi semula	akan muncul apabila ada (retensi kontrak menggunakan metode Bruto, potongan prorata)
(17)	Diisi nilai potongan retensi koreksi	akan muncul apabila ada (retensi kontrak menggunakan metode Bruto, potongan prorata)
(18)	Diisi nilai potongan uang muka semula	Akan muncul apabila ada potongan uang muka (kontrak dengan uang muka metode bruto)
(19)	Diisi nilai potongan uang muka koreksi	akan muncul apabila ada potongan uang muka (kontrak dengan uang muka metode bruto)
(20)	Diisi Grand Total semula	
(21)	Diisi Grand Total koreksi	
(22)	Diisi Rekening Khusus semula	
(23)	Diisi Rekening Khusus koreksi	
(24)	Diisi status Rekening Khusus	misal: "Belum Pernah BAT" atau "Sudah BAT"
(25)	Diisi <i>history</i> Deskripsi	
(26)	Diisi tanggal cetak	sampai dengan menit
(27)	Diisi petugas pencetak	
(28)	Diisi nomor <i>Request</i> ID SPAN	

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI