

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN



Peraturan Menteri Keuangan
Nomor 190/PMK.05/2012
tentang
TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA
PELAKSANAAN APBN
(SESI I)



KERANGKA PENGATURAN PMK

I

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA

II

PENYELESAIAN TAGIHAN NEGARA

MEKANISME PEMBAYARAN DENGAN LS

**MEKANISME PEMBAYARAN DENGAN UANG
PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**

PENGUJIAN SPP DAN PENERBITAN SPM

PENERBITAN SP2D

III

PEMBAYARAN PENGEMBALIAN PENERIMAAN

IV

**PEMBAYARAN TAGIHAN YANG BERSUMBER DARI
PENGUNAAN PNB**



KERANGKA PENGATURAN PMK

V PEMBAYARAN TAGIHAN UNTUK KEGIATAN YANG BERSUMBER DARI PINJAMAN DAN/ATAU HIBAH LUAR NEGERI

VI KOREKSI/RALAT, PEMBATALAN SPP, SPM DAN SP2D

VII PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

VIII PELAKSANAAN PEMBAYARAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN

IX PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

X PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INTERNAL

XI MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN



RUANG LINGKUP

Mengatur tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN selain tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN untuk Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri dan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia



DAFTAR ISI

PELAKSANAAN ANGGARAN

DIPA berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran negara setelah mendapat pengesahan dari Kementerian Keuangan selaku BUN

Alokasi dana yang tertuan dalam DIPA merupakan batas tertinggi pengeluaran negara

Pengeluaran negara sebagaimana tersebut tidak boleh dilaksanakan jika alokasi dananya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA

Khusus pelaksanaan pengeluaran negara untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dapat melampaui alokasi dana gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dalam DIPA, sebelum dilakukan perubahan/revisi DIPA

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA



PENGGUNA ANGGARAN

Menteri/Pimpinan Lembaga selaku penyelenggara urusan tertentu dalam pemerintahan bertindak sebagai PA atas Bagian Anggaran yang disediakan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas kewenangannya tersebut.

Menteri Keuangan, selain sebagai PA Bagian Anggaran Kementerian Keuangan, juga bertindak selaku PA Bagian Anggaran yang tidak dikelompokkan dalam Bagian Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga tertentu.

BA meliputi : PU, PH, PIP, PPP, PTD, PS, PTK, PA Lainnya

Menkeu menunjuk pejabat setingkat Es. I di lingkungan Kemenkeu untuk menjalankan fungsi PA.

Tugas dan tanggung jawab PA dan tata cara pembayaran BA di atas diatur dalam Permenkeu sendiri.



KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA berwenang:

- menunjuk kepala Satker yang berstatus Pegawai Negeri Sipil untuk melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga sebagai KPA; dan
- menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya, yaitu PPK dan PPSPM

Penunjukan Kepala Satker sebagai KPA bersifat *ex-officio*.

Kewenangan PA untuk menetapkan PPK dan PPSPM dilimpahkan kepada KPA.

Setiap terjadi pergantian jabatan kepala Satker, setelah serah terima jabatan pejabat kepala Satker yang baru langsung menjabat sebagai KPA.

❑ PA dapat menunjuk pejabat lain selain kepala Satker sebagai KPA dlm hal:

- Satker dipimpin oleh pejabat yang bersifat komisioner;
- Satker dipimpin oleh pejabat Eselon I atau setingkat Eselon I;
- Satker sementara;
- Satker yang pimpinannya mempunyai tugas fungsional; atau
- Satker Lembaga Negara.

❑ Dalam hal Satker yang pimpinannya bukan PNS, PA dapat menunjuk :

1. Pejabat lain yang berstatus PNS sebagai KPA.
2. Dalam keadaan tertentu dengan mempertimbangkan efektivitas dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran, pelaksanaan kegiatan, dan pencapaian *output*/kinerja yang ditetapkan dalam DIPA, PA dapat menunjuk KPA bukan PNS setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

.

- ❑ Penunjukkan KPA untuk pelaksanaan dana Dekonsentrasi dilakukan oleh Gubernur selaku pihak yang diberikan pelimpahan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kementerian Negara/ Lembaga.
- ❑ Penunjukkan KPA untuk pelaksanaan dana Urusan Bersama dilakukan oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga atas usul Gubernur/ Bupati/ Walikota.
- ❑ Penunjukkan KPA untuk pelaksanaan dana Tugas Pembantuan dilakukan oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga atas usul Gubernur/ Bupati/ Walikota.
- ❑ Dalam rangka percepatan pelaksanaan anggaran, Menteri/ Pimpinan Lembaga dapat mendelegasikan penunjukkan KPA untuk pelaksanaan dana Urusan Bersama dan Tugas Pembantuan kepada Gubernur/ Bupati/ Walikota.



Tugas dan Wewenang KPA

- Menyusun DIPA;
- Menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
- Menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja negara;
- Menetapkan panitia/ pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran/ keuangan;
- Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
- Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
- Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- Menyusun laporan keuangan dan kinerja pelaksanaan anggaran.



Tugas dan Wewenang KPA

- Untuk 1 (satu) DIPA, KPA menetapkan 1 (satu) atau lebih PPK; dan 1 (satu) PPSPM.
- KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada PA.
- Tanggung jawab KPA tersebut dalam bentuk :
 - ✓ Mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - ✓ Merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/ jasa pemerintah;
 - ✓ Menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan



Tugas dan Wewenang KPA

- Tanggung jawab KPA tersebut dalam bentuk :
 - ✓ Melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan dan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA;
 - ✓ Melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/ kontrak pengadaan barang/ jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (ouput) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan;
 - ✓ Merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA;
 - ✓ Melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.



Tugas dan Wewenang KPA

- KPA menetapkan PPK dan PPSPM dengan surat keputusan. Penetapan tersebut tidak terikat periode tahun anggaran.
- Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPK dan/ atau PPSPM pada saat pergantian periode tahun anggaran, penetapan PPK dan/ atau PPSPM tahun yang lalu masih tetap berlaku.
- Dalam hal PPK atau PPSPM dipindahtugaskan/pensiun/ diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, KPA menetapkan PPK atau PPSPM pengganti dengan surat keputusan dan berlaku sejak serah terima jabatan.
- Dalam hal penunjukan KPA berakhir (tidak teralokasi anggarannya), penetapan PPK dan PPSPM secara otomatis berakhir.



Penetapan PPK dan PPSPM oleh KPA

- ❖ PPK dan PPSPM yang penunjukannya berakhir bertanggungjawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan.
- ❖ KPA menyampaikan SK kepada :
 - Kepala KPPN (KBUN) beserta spesimen tanda tangan PPSPM dan cap/ stempel satker;
 - PPSPM disertai spesimen tandatangan PPK;
 - PPK
- ❖ Pada awal tahun anggaran, KPA menyampaikan pemberitahuan kepada pejabat tsb dalam hal tidak terdapat penggantian PPK dan/ atau PPSPM



Pejabat Pembuat Komitmen

- ❖ PPK melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- ❖ Dalam melaksanakan kewenangan tersebut, PPK mempedomani pelaksanaan tanggung jawab KPA kepada PA.
- ❖ PPK tidak dapat merangkap sebagai PPSPM.



Tugas dan Wewenang PPK

1. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
 - menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya;
 - menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP
 - mengusulkan revisi POK/DIPA kepada KPA
2. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
3. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa
4. melaksanakan kegiatan swakelola
5. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/ kontrak yang dilakukannya
6. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;



Tugas dan Wewenang PPK

7. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara
 - menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau
 - menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai dalam hal surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara berupa surat jaminan uang muka, pengujian kebenaran materiil dan keabsahan dilakukan dengan :
 - menguji syarat-syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka
 - menguji tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/ jasa pemerintah



Tugas dan Wewenang PPK

8. membuat dan menandatangani SPP
9. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA
 - pelaksanaan kegiatan
 - penyelesaian kegiatan
 - penyelesaian tagihan kepada negara (laporan bulanan):
 - ✓ perjanjian/ kontrak dgn penyedia barang/jasa yg telah di ttd
 - ✓ tagihan yg belum dan telah disampaikan penyedia barang/ jasa
 - ✓ tagihan yg belum dan telah diterbitkan SPP
 - ✓ Jangka waktu penyelesaian tagihan



Tugas dan Wewenang PPK

10. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan
11. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan



Tugas dan Wewenang PPK

12. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi :
- menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
 - memastikan telah terpenuhi kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
 - mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
 - memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara;
 - menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/ jasa
 - ✓ mobilisasi alat dan tenaga kerja
 - ✓ Pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan atau
 - ✓ persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa.



Tugas dan Wewenang PPK

- Dalam melaksanakan kewenangan KPA di bidang belanja pegawai, KPA mengangkat PPABP untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai. PPABP bertanggungjawab kepada KPA.
- Tugas PPABP :
 - ✓ Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yg berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan
 - ✓ Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada satker ybs secara tertib dan teratur
 - ✓ Memproses pembuatan Daftar Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/ Tewas, Terusan Penghasilan/ Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honoraum, Vakasi, dan pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai Lainnya.
 - ✓ Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)



Tugas dan Wewenang PPK

- Tugas PPABP (lanjutan) :
 - ✓ Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga.
 - ✓ Menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai dan dokumen pendukungnya kepada PPK
 - ✓ Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/ atau apabila diperlukan
 - ✓ Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
 - ✓ Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai



Dalam menerbitkan SPP, PPK melakukan pengujian yang meliputi:

- a. kelengkapan dokumen tagihan
- b. kebenaran perhitungan tagihan
- c. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN
- d. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa
- e. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak
- f. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak mengenai hak tagih kepada negara; dan
- g. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak



Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM)

PPSPM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM



Tugas dan Wewenang PPSPM

1. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;

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

2. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;



Tugas dan Wewenang PPSPM

3. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;

4. menerbitkan SPM;

- mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA
- menandatangani SPM; dan
- memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM

5. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;

6. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan

7. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.



Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM)

- Pengujian kode BAS termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya.
- Dalam melaksanakan pengujian tagihan dan penerbitan SPM, PPSPM bertanggungjawab atas :
 - ✓ Kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi thd dokumen hak tagih pembayaran yg menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yg timbul dari pengujian yang dilakukan
 - ✓ Ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN
- PPSPM menyampaikan laporan bulanan kpd KPA : jumlah SPP yg diterima, jumlah SPM yg diterbitkan, jumlah SPP yg tdk dapat diterbitkan SPM.



BENDAHARA PENGELUARAN

- Menteri/Ketua Lembaga mengangkat Bendahara Pengeluaran; SK
- Pengangkatan Bendahara Pengeluaran dapat didelegasikan kepada Kepala satker; SK
- Pengangkatan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran.
- SK Pengangkatan dan spesimen ttd BP disampaikan kepada PPSPM dan PPK, serta kepada Kepala KPPN dalam rangka penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)
- Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK atau PPSPM.
- Dalam hal tidak terdapat pergantian Bendahara Pengeluaran, penetapan Bendahara Pengeluaran tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku
- Dalam hal Bendahara Pengeluaran dipindahtugaskan/ pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, Menteri/Pimpinan Lembaga atau kepala Satker menetapkan pejabat pengganti sebagai Bendahara Pengeluaran.
- Bendahara Pengeluaran yang dipindahtugaskan/ pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara bertanggungjawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan;

Kepala Satker menetapkan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran untuk 1 (satu) DIPA/ Satker

Dalam hal terdapat keterbatasan pegawai, Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Satker dapat menetapkan 1 (satu) BP untuk mengelola lebih dari 1 (satu) DIPA/ Satker

Dalam hal pengelolaan DIPA/Satker tidak memerlukan BP, maka tdk perlu ditetapkan Bendahara Pengeluaran



Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang/surat surat berharga yang berada dalam pengelolaannya yang meliputi:

- 1. Uang/surat berharga yang berasal dari UP dan Pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran**
- 2. Uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari Pembayaran LS yang bersumber dari APBN**
 - Potongan Pajak yang belum disetor**



Pelaksanaan tugas kebhendaharaan Bendahara Pengeluaran meliputi:

1. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya
2. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK
3. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK yaitu:
 - a. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi: pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran, nilai tagihan yang harus dibayar, jadwal waktu pembayaran, dan menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - b. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - c. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
4. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan
5. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya
6. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara
7. mengelola rekening tempat penyimpanan UP
8. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN



Pelaksanaan tugas kebendaharaan Bendahara Pengeluaran meliputi:

Bendahara melakukan pembayaran setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran yang meliputi :

- a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
- b. Pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi :
 1. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran
 2. Nilai tagihan yang harus dibayar
 3. Jadwal waktu pembayaran
 4. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- c. Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/ jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/ kontrak
- d. Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).





Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, kepala Satker dapat menunjuk beberapa BPP sesuai kebutuhan

BPP harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran

Tugas BPP meliputi:

1. Menerima dan menyimpan UP
2. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
3. melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK
4. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
5. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara
6. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara
7. menatausahakan transaksi UP
8. menyelenggarakan pembukuan transaksi UP
9. mengelola rekening tempat penyimpanan UP

Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara pribadi atas uang/ surat berharga yang berada dalam pengelolaannya

Dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBN, KPA membuka rekening pengeluaran atas nama Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan Kuasa BUN



Lanjut ke Mekanisme Penyelesaian Tagihan