

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**



**TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA  
PELAKSANAAN APBN  
(SESI II)**

# **PENYELESAIAN TAGIHAN NEGARA**



# PEMBUATAN KOMITMEN

- ❑ Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA yang mengakibatkan pengeluaran negara dilakukan melalui pembuatan komitmen.
- ❑ Pembuatan komitmen dalam bentuk : perjanjian/ kontrak (pengadaan barang/ jasa), penetapan keputusan.



# PEMBUATAN KOMITMEN

- ❑ Setelah rencana kerja dan anggaran K/L disetujui oleh DPR, setiap satker di lingkungan K/L dapat memulai proses pelelangan pengadaan barang/ jasa.
- ❑ Biaya proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/ jasa pemerintah sebelum DIPA tahun anggaran berikutnya disahkan dan berlaku efektif untuk belanja modal dialokasikan dalam belanja modal



# PEMBUATAN KOMITMEN

- Biaya proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/ jasa pemerintah sebelum DIPA TA berikutnya disahkan dan berlaku efektif untuk jenis belanja barang/ bantuan sosial dialokasikan dalam belanja barang tahun anggaran berjalan.
- Proses lelang pengadaan barang/ jasa yang dibiayai melalui dana TA berjalan dilaksanakan oleh panitia pengadaan yang



# PEMBUATAN KOMITMEN

- Bentuk proses pelelangan dalam rangka pengadaan barang/ jasa pemerintah sebelum DIPA TA berikutnya disahkan dan berlaku efektif untuk jenis belanja barang/ bantuan sosial dialokasikan dalam belanja barang tahun anggaran berjalan.
- Proses lelang pengadaan barang/ jasa yang dibiayai melalui dana TA berjalan dilaksanakan oleh panitia pengadaan yang



# PEMBUATAN KOMITMEN

- Bentuk perjanjian/ kontrak pengadaan barang/ jasa s.d. Batas nilai tertentu sesuai perundang-undangan pengadaan barang/ jasa pemerintah dapat berupa bukti-bukti pembelian/ pembayaran.
- Perjanjian/ kontrak pengadaan barang/ jasa hanya dapat dibebankan pada DIPA TA berkenaan.
- Perjanjian/ kontrak yang pelaksanaan



# PEMBUATAN KOMITMEN

- ❑ Pembuatan komitmen melalui penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran negara a.l. untuk :
  - ✓ Pelaksanaan belanja pegawai;
  - ✓ Pelaksanaan perjalanan dinas secara swakelola;
  - ✓ Pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honor kegiatan;
  - ✓ Belanja bantuan sosial yang disalurkan



# Pencatatan Komitmen oleh KPPN

- ❑ Atas perjanjian/kontrak yang akan dibayar melalui SPM-LS, PPK mencatatkan perjanjian/kontrak dan menyampaikan paling lambat 5 hari kerja setelah ditandatangani perjanjian/kontrak tersebut ke KPPN yang meliputi data:
  - nama dan kode Satker serta uraian fungsi/subfungsi, program, kegiatan, *output*, dan akun yang digunakan
  - nomor Surat Pengesahan dan tanggal DIPA
  - nomor, tanggal, dan nilai perjanjian/kontrak yang telah dibuat oleh Satker
  - uraian pekerjaan yang diperjanjikan
  - data penyedia barang/jasa yang tercantum dalam perjanjian/kontrak antara lain nama rekanan, alamat rekanan, NPWP, nama bank, nama, dan nomor rekening penerima pembayaran
  - jangka waktu dan tanggal penyelesaian pekerjaan serta masa pemeliharaan apabila dipersyaratkan;
  - ketentuan sanksi apabila terjadi wanprestasi
  - addendum perjanjian/kontrak apabila terdapat perubahan data pada perjanjian/kontrak tersebut
  - cara pembayaran dan rencana pelaksanaan pembayaran:
    - sekaligus (nilai ..... rencana bulan .....); atau
    - secara bertahap (nilai ..... rencana bulan .....).
  
- ❑ Alokasi dana yang sudah tercatat dan terikat dengan perjanjian/kontrak tidak dapat digunakan lagi untuk kebutuhan lain.



## Pencatatan Komitmen oleh KPPN

- Data perjanjian/ kontrak disampaikan kepada KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/ kontrak untuk dicatatkan dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN
- Data perjanjian/ kontrak dalam Karwas Kontrak KPPN digunakan untuk menguji kesuaian tagihan yang tercantum pada SPM meliputi :
  - ✓ Pihak yang berhak menerima pembayaran
  - ✓ Nilai pembayaran;
  - ✓ Jadwal pembayaran;
- Data perjanjian/ kontrak beserta ADK disampaikan ke KPPN secara langsung atau melalui e-mail



# Pencatatan Komitmen oleh KPPN

- Dalam hal terdapat perubahan data pegawai pada penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran negara, PPABP mencatat perubahan dalam sistem meliputi :
  - ✓ Pengangkatan/ pemberhentian sebagai CPNS
  - ✓ Pengangkatan/ pemberhentian sebagai PNS
  - ✓ Kenaikan/ penurunan pangkat
  - ✓ Kenaikan/ penurunan gaji berkala
  - ✓ Pengangkatan/ pemberhentian dalam jabatan
  - ✓ Mutasi pindah ke satker lain
  - ✓ Perubahan data keluarga
  - ✓ Data utang kepada negara
  - ✓ Pengenaan sanksi kepegawaian
- Daftar perubahan data pegawai tersebut disampaikan kepada KPPN paling lambat bersamaan dengan pengajuan SPM Belanja Pegawai ke KPPN.



## Pencatatan Komitmen oleh KPPN

- Dalam hal disampaikan bersamaan dengan SPM Belanja Pegawai, daftar perubahan data pegawai tersebut bukan merupakan lampiran SPM Belanja Pegawai
- Penyampaian daftar perubahan data pegawai dilaksanakan setelah terlebih dahulu disahkan oleh PPSPM dengan menyertakan ADK
- Daftar perubahan data pegawai digunakan dalam rangka pemutakhiran (updating) data antara KPPN dengan satker untuk pembayaran belanja pegawai untuk menguji kesuaian dengan tagihan

**MEKANISME PENYELESAIAN  
TAGIHAN DAN PENERBITAN  
SURAT PERMINTAAN  
PEMBAYARAN (SPP)**



# Pengajuan Tagihan

- Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- PPK melakukan pengujian atas tagihan kepada negara.
- Pelaksanaan pembayaran tagihan dilakukan dengan Pembayaran LS kepada pihak penyedia barang/ jasa atau Bendahara Pengeluaran/ pihak lainnya.
- Dalam hal pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan UP.



# Pengajuan Tagihan

Khusus pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/ jasa berlaku ketentuan :

- a. Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/ jasa diterima;
- b. Dalam hal pengadaan barang/ jasa yg karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/ jasa diterima;
- c. Pembayaran pd huruf b tersebut dilakukan setelah penyedia barang/ jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.

## Bukti-bukti Pendukung atas perjanjian/kontrak

- Bukti perjanjian/kontrak
- Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa
- Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
- Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan

## Bukti-bukti Pendukung atas Penetapan Keputusan

- Surat Keputusan
- Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas
- Daftar penerima pembayaran; dan/atau
- Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.





# Pengajuan Tagihan

- Dalam hal jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau LK berupa jaminan uang muka, agar dilengkapi dengan Surat Kuasa bermeterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan.
- Tagihan diajukan kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak timbulnya hak tagih kepada negara.
- Dalam hal 5 (lima) hari belum ada tagihan, PPK harus memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan.
- Setelah 5 (lima) hari sejak pemberitahuan belum mengajukan tagihan, penerima hak harus memberikan penjelasan tertulis kepada PPK alasan keterlambatan pengajuan tagihan.
- Dalam hal PPK menolak/ mengembalikan tagihan, PPK harus menyatakan tertulis alasan pengembalian maks 2 (dua) hk.



# Mekanisme Penerbitan SPP-LS

- Dalam hal pengujian telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP.



## Lampiran SPP-LS

### Gaji Induk :

1. Daftar Gaji, Rekap Daftar Gaji, Halaman Luar Daftar Gaji yg dittd PPABP, BP, dan KPA/ PPK
2. Daftar Perubahan Data Pegawai, ttd PPABP
3. Daftar Perubahan Potongan
4. Daftar Penerimaan Gaji Bersih
5. Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yg dilegalisir Kasatker/ pejabat yg berwenang
6. ADK terkait perubahan data pegawai
7. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai
8. SSP PPh psl 21



## Lampiran SPP-LS

### Gaji Susulan :

1. Daftar Gaji Susulan, Rekap Daftar Gaji Susulan, Halaman Luar Daftar Gaji Susulan yg dittd PPABP, BP, dan KPA/ PPK
2. Daftar Perubahan Data Pegawai, ttd PPABP
3. Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yg dilegalisir Kasatker/ pejabat yg berwenang
4. ADK terkait perubahan data pegawai
5. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai
6. SSP PPh psl 21



## Lampiran SPP-LS

### Kekurangan Gaji :

1. Daftar Kekurangan Gaji, Rekap Kekurangan Gaji, Halaman Luar Daftar Kekurangan Gaji yg dittd PPABP, BP, dan KPA/PPK
2. Daftar Perubahan Data Pegawai, ttd PPABP
3. Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yg dilegalisir Kasatker/ pejabat yg berwenang
4. ADK terkait perubahan data pegawai
5. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai
6. SSP PPh psl 21



## Lampiran SPP-LS

### Uang Duka Wafat/ Tewas :

1. Daftar Perhitungan UDW/T, Rekap Daftar UDW/T, Halaman Luar Daftar UDW/ T yg dittd PPABP, BP, dan KPA/ PPK
2. Daftar Perubahan Data Pegawai, ttd PPABP
3. SK Pemberian UDW/T dari pejabat yg berwenang
4. Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/ UDW/T
5. Surat Keterangan Kematian/ Visum dari Camat atau RS
6. ADK terkait perubahan data pegawai
7. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai



## Lampiran SPP-LS

### Terusan Penghasilan Gaji :

1. Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekap Daftar Terusan Penghasilan Gaji, Halaman Luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yg dittd PPABP, BP, dan KPA/ PPK
2. Daftar Perubahan Data Pegawai, ttd PPABP
3. Copy Surat Keterangan Kematian/ Visum dari Camat atau RS yg telah dilegalisir Kasatker / pejabat yang berwenang utk pembayaran pertama kali
4. ADK terkait perubahan data pegawai
5. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai
6. SSP PPh ps 21



## Lampiran SPP-LS

### Uang Muka Gaji :

1. Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekap Daftar Uang Muka Gaji, Halaman Luar Daftar Uang Muka Gaji yg dittd PPABP, BP, dan KPA/ PPK
2. Copy SK Pindah Mutasi yg telah dilegalisir Kasatker / pejabat yang berwenang, Surat Permintaan Uang Muka Gaji dan Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga
3. ADK terkait perubahan data pegawai
4. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai

### Honorarium Tetap/ Vakasi :

1. Daftar Perhitungan Honorarium/ Vakasi ttd PPABP, BP, KPA/PPK
2. SK Pejabat yg berweangan. 3, SSP PPh psl 21



## Lampiran SPP-LS

### Uang Lembur:

1. Daftar Perhitungan Pembayaran Lembur dan Rekap Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani PPABP, BP, dan KPA/ PPK
2. Surat Perintah Kerja Lembur
3. Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan
4. Daftar Hadir Lembur
5. SSP PPh ps1 21

### Uang Makan :

1. Daftar Perhitungan Uang Makan yg di ttd PPABP, BP dan KPA/PPK
2. SSP PPh ps1 21

## **Penerbitan SPP LS :**

**Belanja Pegawai**

**Honorarium**

**Langganan Daya dan Jasa**

**Perjalanan Dinas**

**Pengadaan Tanah**



## **SPP LS HONORARIUM**

Dilengkapi dengan:

1. Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
2. Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
3. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.

## **SPP LS LANGGANAN DAYA DAN JASA**

Dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.



# SPP LS PERJALANAN DINAS

Dilengkapi dengan:

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



# SPP LS PENGADAAN TANAH

Dilengkapi dengan:

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



**SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar.**

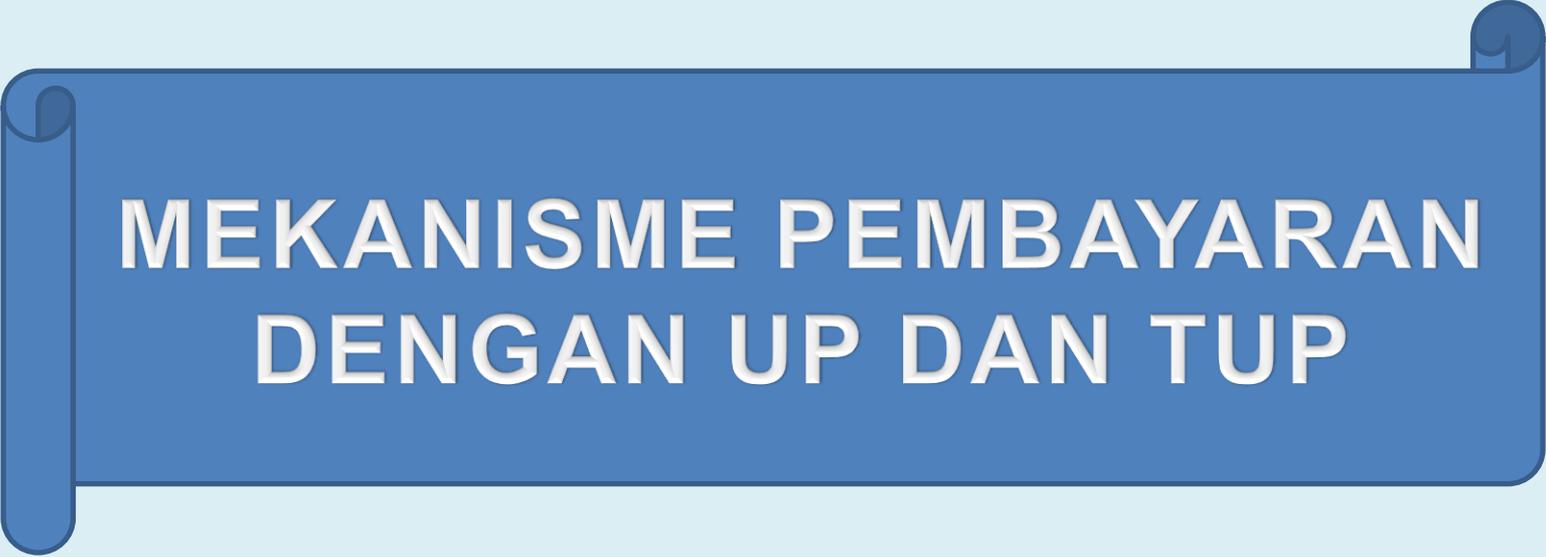
**SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 sebelum bulan pembayaran.**

**Dalam hal tanggal 5 sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP-LS kepada PPSPM dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5.**

**SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak.**

**Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.**

**Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pembayaran kewajiban utang, belanja subsidi, belanja hibah, masing-masing diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.**



**MEKANISME PEMBAYARAN  
DENGAN UP DAN TUP**

# UANG PERSEDIAAN (UP)

1. UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
2. UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantianannya (revolving).
3. Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/ penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
4. **Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).**

# UANG PERSEDIAAN (UP)

5. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
  - Belanja Barang;
  - Belanja Modal; dan
  - Belanja Lain-lain.
6. Pembayaran dg UP oleh BP/BPP kepada 1 (satu) penerima/ penyedia barang/ jasa dapat melebihi Rp50 jt setelah mendapat persetujuan Menkeu cq Dirjen Perbendaharaan
7. Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.
8. BP dibantu BPP dalam pengajuan UP dilampiri daftar jumlah uang dikelola BPP
9. Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
10. Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).



# PENGAWASAN UP OLEH KPPN

Kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA, 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan penggantian UP.

1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan, belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN memotong UP sebesar 25% (dua puluh lima persen).

1 (satu) bulan berikutnya jika belum dilakukan pengajuan penggantian UP, Kepala KPPN memotong UP sebesar 50% (lima puluh persen) dengan memberitahukan kpd KPA utk memotong pd SPM/setor

Pemotongan dana UP dilakukan dengan cara:

- memperhitungkan potongan UP dlm SPM dan/atau
- menyetorkan ke Kas Negara.

## Ilustrasi :

UP: 100 Juta  
10 Januari

S.D 10 Maret belum  
ajukan GUP

Kepala KPPN  
menyampaikan  
Surat

S.D 10 April belum  
ajukan GUP → UP  
dipotong 25%

Pemotongan  
pada SPM GUP  
atau disetor

Setelah  
dipotong/disetor  
UP, pengajuan  
GUP berikutnya  
diawasi

S.D 10 Mei  
belum ajukan  
GUP → UP  
dipotong 50%



# BESARAN UP

KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP

Pemberian UP diberikan paling banyak:

- a. Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp. 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah);
- b. Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP diatas Rp. 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
- c. Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP diatas Rp. 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.6.000.000.000 (enam miliar rupiah); atau
- d. Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP diatas Rp. 6.000.000.000 (enam miliar rupiah).

Persetujuan perubahan besaran UP dilaksanakan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan



# TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

- KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN jika sisa UP pada BP tdk cukup tersedia membiayai kegiatan yang mendesak/ tidak dapat ditunda
- Syarat penggunaan TUP :
  - ✓ Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tgl SP2D diterbitkan
  - ✓ Tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yg harus dilaksanakan dengan pembayaran LS
- KPA mengajukan TUP kepada Kepala KPPN (KBUN) disertai :
  - ✓ Rincian rencana penggunaan TUP
  - ✓ Surat yang memuat syarat penggunaan TUP



# TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

- **Ka KPPN melakukan penilaian terhadap :**
  - ✓ **Pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP bukan merupakan pengeluaran yg harus dengan pembayaran LS**
  - ✓ **Ketersediaan dana dalam DIPA**
  - ✓ **TUP sebelumnya sdh dipertanggungjawabkan seluruhnya**
  - ✓ **Sisa TUP telah disetor ke Kas Negara**
- **Dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau belum disetor, KPPN dapat menyetujui TUP berikutnya setelah mendapat persetujuan Kakanwil Ditjen Perbendaharaan**



# TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

- Dalam hal KPA mengajukan TUP utk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan, Ka KPPN dapat memberi persetujuan dengan pertimbangan kegiatan yg akan dilaksanakan memerlukan waktu lebih dari 1 (satu) bulan
- Persetujuan Ka KPPN atas TUP bisa sebagian atau seluruhnya
- Ka KPPN menolak permintaan TUP bila tidak memenuhi ketentuan
- Persetujuan atau penolakan TUP disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja
- TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap.



# TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

- Dalam hal 1 (satu) bulan sejak SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TUP, Kepala KPPN menyampaikan surat teguran kepada KPA
- Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu
- Permohonan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TUP melampaui 1 (satu) bulan dapat diajukan KPA kepada Ka KPPN
- Persetujuan perpanjangan diberikan dengan pertimbangan :
  - ✓ KPA hrs mempertanggungjawabkan penggunaan TUP
  - ✓ Pernyataan kesanggupan KPA untuk mempertanggungjawabkan sisa TUP tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya.



# MEKANISME PENERBITAN SPP-UP/ GUP/ GUP NIHIL

- Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, BP menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK
- PPK menerbitkan SPP-UP untuk pengisian UP dilengkapi perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari BP
- SPP-UP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima permintaan UP dari BP
- BP / BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani PPL atas nama KPA
- SPBy dilampiri bukti pengeluaran :
  - ✓ Kuitansi/ bukti pembelian yg disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP
  - ✓ Nota/ bukti penerimaan barang/ jasa atau dok pendukung lainnya yg diperlukan yg telah disahkan PPK



# MEKANISME PEMBAYARAN OLEH BP/BPP

1. Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan **Surat Perintah Bayar (SPBy) yang dilampiri bukti2 pengeluaran** yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK.
2. Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan uang muka kerja, SPBy dilampiri:
  - rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
  - rincian kebutuhan dana; dan
  - batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja;
3. Berdasarkan SPBy yang diterimanya, Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan:
  - pengujian atas tagihan pada SPBy; dan
  - pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara.
4. Berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan/ pembayaran dan rincian kebutuhan dana, Bendahara Pengeluaran/ BPP melakukan pengujian ketersediaan dana.
5. Apabila SPBy telah memenuhi persyaratan pembayaran, BP/ BPP melakukan pembayaran, bila tidak memenuhi persyaratan maka BP/ BPP harus menolak SPBy.



# MEKANISME PEMBAYARAN OLEH BP/BPP

6. Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu berupa kuitansi.bukti pembelian yg disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP serta nota/ bukti penerimaan barang/ jasa atau dokumen pendukung lain yg disahkan PPK. Berdasarkan pertanggungjawaban tsb, BP/ BPP melakukan pengujian bukti pengeluaran.
7. Dalam hal sampai batas waktu, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran, BP/ BPP menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja ditembuskan kepada PPK
8. BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran kepada BP
9. BP menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK untuk pembuatan SPP GUP/GUP Nihil.



# PENERBITAN SPP-GUP

- ❖ PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP.
- ❖ Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
  - a. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
  - b. Bukti pengeluaran;
  - c. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN; dan
  - d. faktur pajak (jika ada)
- ❖ Perjanjian/ Kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/ kontrak sesuai ketentuan.
- ❖ SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.



# PENERBITAN SPP-GUP

- ❖ Sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP minimal sama dengan nilai UP yang dikelola oleh BP.
- ❖ Dalam hal pengisian kembali UP mengakibatkan sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP lebih kecil dari UP yang dikelola BP :
  - a. Pengisian kembali UP dilaksanakan maksimal sebesar sisa dana dalam DIPA yg dapat dibayar dengan UP
  - b. Selisih antara sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP dan UP yang dikelola BP dibukukan/ diperhitungkan sebagai potongan penerimaan pengembalian UP.



# PENERBITAN SPP-GUP NIHIL

- ❖ Dokumen pendukung SPP-GUP Nihil sama dengan SPP-GUP
- ❖ Penerbitan SPP-GUP Nihil dilakukan dalam hal:
  - sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
  - sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
  - UP tidak diperlukan lagi.
- ❖ Penerbitan SPP-GUP Nihil merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP.
- ❖ SPP GU Nihil disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima lengkap dan benar.



# PENERBITAN SPP-TUP

- ❖ PPK menerbitkan SPP-TUP dan dilengkapi dengan dokumen meliputi:
  - a. Rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
  - b. Surat Pernyataan dari KPA/PPK yang menyatakan bahwa TUP digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan dan tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS;
  - c. Surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
- ❖ SPP TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dan Kepala KPPN



# PENERBITAN SPP-PTUP

- ❖ PPK menerbitkan SPP-PTUP sebagai pengesahan/ pertanggungjawaban atas TUP
- ❖ Dokumen pendukung penerbitan SPP-PTUP:
  - a. Daftar rincian penerimaan pembayaran;
  - b. Bukti pengeluaran:
    - Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta fatur pajak dan SSP; dan
    - Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK
  - c. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.
- ❖ SPP-PTUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.

**PENGUJIAN SPP DAN  
PENERBITAN SURAT PERINTAH  
MEMBAYAR (SPM)**



# PENGUJIAN SPP OLEH PPSPM

- a. Kelengkapan dokumen pendukung SPP;
- b. Kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
- c. kebenaran pengisian format SPP;
- d. kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
- e. Ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana kerja anggaran satker;
- f. Kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan /kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
- g. Kebenaran formal dokumen/surat bukti yang



## PENERBITAN SPM OLEH PPSPM

1. Jangka waktu penerbitan:
  - SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
  - SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
  - SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
  - SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
2. Dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.
3. **Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM, menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.**



## PENERBITAN SPM OLEH PPSPM ..... (2)

5. Penerbitan SPM oleh PPSPM dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
6. SPM yang diterbitkan melalui sistem aplikasi SPM tersebut memuat *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari penerbit SPM yang sah.
7. Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi, PPSPM bertanggung jawab atas:
  - a. keamanan data pada aplikasi SPM;
  - b. kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM; dan
  - c. penggunaan *Personal Identification Number* (PIN) pada ADK SPM.



# PENYAMPAIAN SPM KEPADA KPPN

1. PPSPM menyampaikan SPM dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN.
2. Penyampaian SPM-UP, SPM-TUP, dan SPM-LS diatur sebagai berikut:
  - a. SPM-UP dilampiri surat pernyataan dari KPA yang dibuat sesuai format;
  - b. SPM-TUP dilampiri surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN; atau
  - c. SPM-LS dilampiri Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.
3. Penyampaian SPM atas beban pinjaman/hibah luar negeri, disamping mengacu pada angka 1 dan 2 juga disertai dengan Faktur Pajak.
4. Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan:
  - a. Asli surat jaminan uang muka;
  - b. Asli surat kuasa bematerai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka; dan
  - c. Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.



# PENYAMPAIAN SPM KEPADA KPPN

5. **PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.**
6. SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran. Dalam hal tanggal 15 merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, maka penyampaian SPM-LS untuk pembayaran gaji induk kepada KPPN dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15, kecuali untuk Satker yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan.

- Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan oleh Petugas Pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh KPA dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *front office* Penerimaan SPM pada KPPN;
  - b. Petugas Pengantar SPM harus menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) pada saat menyampaikan SPM kepada Petugas *Front Office*; dan
  - c. Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/Jasa Pengiriman resmi.
  - d. Untuk penyampaian SPM melalui kantor pos/jasa pengiriman resmi, KPA terlebih dahulu menyampaikan konfirmasi/pemberitahuan kepada Kepala KPPN.



**PENGUJIAN & PENELITIAN  
SPM DAN PENERBITAN SURAT  
PERINTAH PENCAIRAN DANA  
(SP2D)**

- ❑ SPM yang diajukan ke KPPN digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
- ❑ Dalam pencairan anggaran belanja negara, KPPN melakukan penelitian dan pengujian atas SPM yang disampaikan oleh PPSPM.
- ❑ Penelitian SPM meliputi :
  - a. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM
  - b. Meneliti kebenaran SPM
    - 1) Meneliti kesesuaian tandatangan PPSPM pada SPM dengan spesimen tandatangan PPSPM pada KPPN
    - 2) Memeriksa cara penulisan/ pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM
    - 3) Memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan

- ❑ Pengujian SPM meliputi :
  - a. Menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBN yang tercantum dalam SPM
  - b. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/ output/ jenis belanja dalam DIPA dengan yang dicantumkan pada SPM
  - c. Menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/ kontrak atau perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada KPPN
  - d. Menguji persyaratan pencairan dana
  - e. Menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP.
- ❑ Pengujian kebenaran perhitungan angka merupakan pengujian kebenaran jumlah belanja/ pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/ penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM

- ❑ Pengujian persyaratan pencairan dana meliputi :
  - a. Menguji SPM UP berupa besaran UP yang dapat diberikan
  - b. Menguji SPM TUP meliputi kesesuaian jumlah uang yang diajukan pada SPM TUP dengan jumlah uang yang disetujui Kepala KPPN
  - c. Menguji SPM PTUP meliputi jumlah TUP yang diberikan dengan jumlah uang yang dipertanggungjawabkan dan kepatuhan jangka waktu pertanggungjawaban
  - d. Menguji SPM GUP meliputi batas minimal revolving dari UP yang dikelola
  - e. Menguji SPM LS Non Belanja Pegawai berupa kesesuaian data perjanjian/kontrak pada SPM LS dengan data perjanjian/kontrak yang tercantum dalam Karwas Kontrak KPPN
  - f. Menguji SPM LS Belanja Pegawai sesuai dengan SOP DJPBN

- ❑ Dalam hal terdapat UP TA sebelumnya belum dipertanggungjawabkan, pengujian SPM UP meliputi :
  - a. Kesesuaian jumlah uang dan keabsahan bukti setor pengembalian sisa UP TA sebelumnya
  - b. Kesesuaian jumlah potongan UP pada SPM UP dengan sisa UP TA sebelumnya
- ❑ Dalam hal jumlah uang yang harus dipertanggungjawabkan kurang dari jumlah TUP yang diberikan, harus disertai dengan bukti setor pengembalian TUP yg telah dikonfirmasi KPPN
- ❑ Ketentuan menyertakan bukti setor tidak berlaku dalam hal SPM-PTUP diajukan ke KPPN dalam rangka sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 ayat (1) dan ayat (5) huruf a

- ❑ Dalam rangka pengawasan dan pengamanan pengembalian pembayaran jaminan uang muka, KPPN melakukan pencatatan pembayaran jaminan uang muka menggunakan aplikasi SP2D.
- ❑ Kepala KPPN mencairkan jaminan uang muka berdasarkan :
  - a. Surat Kuasa
  - b. Surat Pernyataan KPA yang menyatakan telah terjadi pemutusan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa.
- ❑ Ketentuan persyaratan, tatacara pembayaran, pengujian, pengembalian, dan penatausahaan jaminan uang muka diatur dengan Perdirjen Perbendaharaan.

# Penerbitan SP2D

KPPN menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian telah memenuhi syarat.

KPPN tidak dapat menerbitkan SP2D apabila Satker belum mengirimkan:

- a. Data perjanjian/kontrak beserta ADK untuk pembayaran melalui SPM-LS kepada pihak ketiga; atau
- b. Daftar perubahan data pegawai beserta ADK

Penyelesaian SP2D dilakukan dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Dalam hal hasil penelitian dan pengujian tidak memenuhi syarat, Kepala KPPN mengembalikan SPM beserta dokumen pendukung secara tertulis.



**PEMBAYARAN TAGIHAN  
YANG BERSUMBER DARI  
PENGUNAAN PNBP**

- **Pembayaran tagihan atas beban belanja negara yang bersumber dari penggunaan PNBPN, dilakukan sebagai berikut:**
  - a. Satker pengguna PNBPN menggunakan PNBPN sesuai dengan jenis PNBPN dan batas tertinggi PNBPN yang dapat digunakan sesuai yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
  - b. Batas tertinggi PNBPN yang dapat digunakan merupakan maksimum pencairan dana yang dapat dilakukan oleh Satker berkenaan.
  - c. Satker dapat menggunakan PNBPN setelah PNBPN disetor ke kas negara berdasarkan konfirmasi dari KPPN.
  - d. Dalam hal PNBPN yang ditetapkan penggunaannya secara terpusat, pembayaran dilakukan berdasarkan Pagu Pencairan sesuai Surat Edaran/Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
  - e. Besarnya pencairan dana PNBPN secara keseluruhan tidak boleh melampaui pagu PNBPN Satker yang bersangkutan dalam DIPA.
  - f. Dalam hal realisasi PNBPN melampaui target dalam DIPA, penambahan pagu dalam DIPA dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran.



Satker pengguna PNBPN dapat diberikan UP sebesar 20% (dua puluh persen) dari realisasi PNBPN yang dapat digunakan sesuai pagu PNBPN dalam DIPA maksimum sebesar Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

Realisasi PNBPN termasuk sisa Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN tahun anggaran sebelumnya.

Dalam hal UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil 1 (satu) bulan dengan memperhatikan batas Maksimum Pencairan (MP).

Pembayaran UP/TUP untuk Satker Pengguna PNBPN dilakukan terpisah dari UP/TUP yang berasal dari Rupiah Murni.

Satker pengguna PNBPN yang belum memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN dapat diberikan UP sebesar maksimal 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNBPN pada DIPA, maksimal sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dapat dilakukan untuk pengguna PNBPN:

a. yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBPN namun belum mencapai 1/12 (satu perduabelas) dari pagu dana PNBPN pada DIPA; atau

b. yang belum memperoleh Pagu Pencairan.



Penggantian UP atas pemberian UP dilakukan setelah Satker pengguna PNBP memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP paling sedikit sebesar UP yang diberikan.

Penyesuaian besaran UP dapat dilakukan terhadap Satker pengguna PNBP yang telah memperoleh Maksimum Pencairan (MP) dana PNBP melebihi UP yang telah diberikan.

Dana yang berasal dari PNBP dapat dicairkan maksimal sesuai formula sebagai berikut:

$$\mathbf{MP = (PPP \times JS) - JPS}$$

MP : Maksimum Pencairan

PPP : proporsi pagu pengeluaran terhadap pendapatan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan

JS : jumlah setoran

JPS : jumlah pencairan dana sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan



Tata cara penerbitan dan pengujian SPP dan SPM-UP/ TUP/PTUP/GUP/GUP Nihil/LS dari dana yang bersumber dari PNBP mengacu pada mekanisme dalam Peraturan Menteri ini.

Penyampaian SPM atas beban PNBP juga dilampiri :

- a. bukti setor PNBP yang telah dikonfirmasi oleh KPPN; dan
- b. Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) dibuat sesuai format

Untuk Satker pengguna PNBP secara terpusat, penyampaian SPM mengacu pada mekanisme penyampaian SPM bukan PNBP.

KPPN melakukan penelitian terhadap kebenaran perhitungan dalam Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP).



**DAFTAR PERHITUNGAN  
JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP) SATKER PENGGUNA PNBP  
TAHUN ANGGARAN 2013**

1	Nama dan kode Kantor/Satker	:		(.....)
2	Nama dan kode Kegiatan	:		(.....)
3	Nomor dan tanggal DIPA	:		
4	Target Pendapatan	:	100.000.000	
5	Pagu Pengeluaran	:	90.000.000	
6	Perhitungan Maksimum Pencairan Dana :			
a.	Jumlah Setoran PNBP TA yang lalu (TA 2012)			150.000.000
b.	Maksimum Pencairan Dana TA yang lalu (90% x 6.a) / TA 2012			135.000.000
c.	Realisasi Pencairan Dana TA yg lalu (maks. sesuai Pagu DIPA TA 2012)			<u>90.000.000</u>
d.	Sisa Dana Tahun Anggaran yang lalu (b – c) / TA 2012			45.000.000
e.	Sisa UP dan TUP TA yang lalu (TA 2012)			<u>10.000.000</u>
f.	Sisa MP TA yang lalu yang dapat digunakan sebelum diperoleh realisasi PNBP TA berjalan (d – e)/ TA 2013			35.000.000
g.	SP2D TA berjalan yang dicairkan dari 6.f (TA 2013)			35.000.000

- Apabila nilai rupiah 6.f yang merupakan kelebihan target PNBP tahun lalu yang akan digunakan sebagai penambah target penerimaan TA berjalan, maka nilai realisasi SP2D TA berjalan dicantumkan pada 6.g. sampai nilainya maksimal sebesar 6.f. atau dapat menggunakan PNBP TA berjalan sepanjang MP pada kolom 7.b lebih besar dari realisasi SP2D pada 7.c.
- Selanjutnya angka pada 6.g dicantumkan pada kolom 7.c sesuai jenis SP2D

## DAFTAR PERHITUNGAN JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP) SATKER PENGGUNA PNBP

7	Perhitungan Maksimum Pencairan Dana Berikutnya :			
a.	Setoran PNBP TA berjalan (TA 2013)			50.000.000
b.	Maksimum Pencairan Dana TA berjalan (90% x 7.a) / (TA 2013)			45.000.000
c.	Realisasi pencairan dana TA berjalan (TA 2013) s.d SP2D lalu (termasuk jumlah SP2D yang telah dicairkan pada huruf 6.g):			
	1)	SP2D-UP	Rp. 10.000.000	
	2)	SP2D-TUP	Rp. 5.000.000	
	3)	SP2D-GUP	Rp. 5.000.000	
	4)	SP2D-LS	Rp. 15.000.000	
	5)	Jumlah		Rp. <u>35.000.000</u>
d.	SPM UP/TUP/GUP/LS yang dapat diajukan berikutnya (7.b – 7.c.5) .....			10.000.000

**Pencairan dana berikutnya dapat dilakukan apabila MP pada 7.b lebih besar dari realisasi SP2D 7.c.5.**

**KOREKSI/RALAT,  
PEMBATALAN SPP, SPM  
DAN SP2D**

- Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:
  - a. Perubahan jumlah uang pada SPP, SPM dan SP2D;
  - b. Sisa pagu anggaran pada DIPA/POK menjadi minus; atau
  - c. perubahan kode Bagian Anggaran, eselon I, dan Satker.
- Dalam hal diperlukan perubahan kode Bagian Anggaran, eselon I, dan Satker, dapat dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D dapat dilakukan untuk:
  - a. Memperbaiki uraian pengeluaran dan kode BAS selain perubahan kode;
  - b. pencantuman kode pada SPM yang meliputi kode jenis SPM, cara bayar, tahun anggaran, jenis pembayaran, sifat pembayaran, sumber dana, cara penarikan, nomor register; atau
  - c. koreksi/ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank yang tercantum pada SPP, SPM dan SP2D beserta dokumen pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana.
- Koreksi/ralat SPM dan ADK SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM dan ADK SPM secara tertulis dari PPK.
- Koreksi/ralat kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) pada ADK SPM dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat ADK SPM secara tertulis dari PPK sepanjang tidak mengubah SPM.
- Koreksi/ralat SP2D hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi SP2D secara tertulis dari PPSPM dengan disertai SPM dan ADK yang telah diperbaiki.

- Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PPK sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PPSPM secara tertulis sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- Dalam hal SP2D telah diterbitkan dan belum mendebet kas negara, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk.
- Koreksi SP2D atau daftar nominatif untuk penerima lebih dari satu rekening hanya dapat dilakukan oleh Kepala KPPN berdasarkan permintaan KPA.
- Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebet Kas Negara.



**Dengan diberlakukannya  
PMK 190/PMK.05/2012**



PMK 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman  
Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN  
berserta peraturan pelaksanaannya

PMK No.170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian  
Tagihan atas Beban APBN pada Satuan Kerja

**Dinyatakan tidak berlaku lagi**

**PMK berlaku 1 Januari 2013**  
**Sekian dan terima kasih**

Ditjen  
Perbendahar  
aan  
Tahun 2012