

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 11 /PB/2011

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER-66/PB/2005 TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS  
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan anggaran dan percepatan penyerapan anggaran Kementerian Negara/Lembaga, perlu dilakukan penyesuaian besaran Uang Persediaan (UP) dan jenis belanja yang dapat dibayarkan melalui mekanisme UP;
- b. bahwa berdasarkan hal tersebut, ketentuan mengenai besaran UP sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3693);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor. 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran PNPB;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu;

13

7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU);
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
10. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
11. Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
12. Peraturan Menteri Keuangan nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar.
14. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tanggal 28 Desember 2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER-66/PB/2005 TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA .

Pasal I

Ketentuan dalam Pasal 7 ayat (7), ayat (8), ayat (12) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) PA/Kuasa PA menerbitkan SPM-UP berdasarkan DIPA atas permintaan Bendahara Pengeluaran yang dibebankan pada MAK transit.
- (2) Berdasarkan SPM-UP dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP.
- (3) Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali UP setelah UP dimaksud digunakan (*revolving*) sepanjang masih tersedia dana dalam DIPA.
- (5) Bagi bendahara yang dibantu oleh beberapa PUM, dalam pengajuan SPM-UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing PUM.

β



- (6) Sisa UP yang masih ada pada bendahara pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Negara selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa UP dimaksud, oleh KPPN dibukukan sebagai pengembalian UP sesuai MAK yang ditetapkan.
- (7) UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut:
- a. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
    - 1) Belanja Barang (52);
    - 2) Belanja Modal (53) untuk pengeluaran honor tim, Alat Tulis Kantor (ATK), perjalanan dinas, biaya pengumuman lelang, pengurusan surat perijinan dan pengeluaran lain yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dalam rangka perolehan aset
    - 3) Belanja lain-lain (58)
  - b. Diluar ketentuan pada butir a, dapat diberikan pengecualian untuk DIPA Pusat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan untuk DIPA Pusat yang kegiatannya berlokasi di daerah serta DIPA yang ditetapkan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.
  - c. UP dapat diberikan setinggi-tingginya:
    - 1) 1/12 (satu per duabelas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp. 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah);
    - 2) 1/18 (satu per delapanbelas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
    - 3) 1/24 (satu per duapuluh empat) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.6.000.000.000 (enam miliar rupiah);
    - 4) 1/30 (satu per tiga puluh) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja barang dan belanja lain-lain yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 6.000.000.000 (enam miliar rupiah).
  - d. Perubahan besaran UP di luar ketentuan pada butir c ditetapkan oleh :
    - 1) Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan untuk perubahan besaran UP menjadi setinggi-tingginya Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);
    - 2) Direktur Jenderal Perbendaharaan, untuk perubahan besaran UP di atas Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
  - e. PA/Kuasa PA dapat mengajukan UP sebagaimana dimaksud pasal 7 butir c setelah diperhitungkan dengan UP yang telah diterima.

β

- f. Pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud pada butir c dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75 % dari dana UP yang diterima.
  - g. Pengecualian terhadap butir f diputuskan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas usul satker.
  - h. Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75%, sedangkan satker/ SKS yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, satker/ SKS dimaksud dapat mengajukan TUP.
  - i. Pemberian TUP diatur sebagai berikut:
    - 1) Kepala KPPN dapat memberikan TUP sampai dengan jumlah Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP bagi instansi dalam wilayah pembayaran KPPN bersangkutan.
    - 2) Permintaan TUP di atas Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP harus mendapat dispensasi dari Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan
  - j. Pengajuan pengesahan Surat Perintah Membayar Penggantian UP Nihil atas TUP dapat dilakukan secara bertahap sampai dengan batas akhir pengajuan SPM-GU Nihil atas TUP.
- (8) Syarat untuk mengajukan Tambahan UP:
- a. Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/ tidak dapat ditunda;
  - b. Digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
  - c. Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisa dana yang ada pada bendahara, harus disetor ke Rekening Kas Negara;
  - d. Pengecualian terhadap butir b dan c untuk dispensasi perpanjangan waktu pertanggungjawaban Tambahan UP lebih dari satu bulan menjadi kewenangan Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan;
  - e. Permohonan dispensasi perpanjangan batas akhir pertanggungjawaban Tambahan UP sebagaimana dimaksud butir d, diajukan PA/ Kuasa PA dengan disertai alasan yang jelas.
- (9) Dalam mengajukan permintaan TUP bendahara wajib menyampaikan:
- a. Rincian Rencana Penggunaan Dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa dana MAK yang dimintakan TUP.
  - b. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.
  - c. Surat Pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS.
- (10) SPM UP/Tambahan UP diterbitkan dengan menggunakan kode kegiatan untuk rupiah murni 0000.0000.825111, pinjaman luar negeri 9999.9999.825112, dan PNBPN 0000.0000.825113.
- (11) Penggantian UP, diajukan ke KPPN dengan SPM-GUP, dilampiri SPTB, dan fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) yang dilegalisir oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk, untuk transaksi yang menurut ketentuan harus dipungut PPN dan PPh.
- (12) Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp.20.000.000 (dua puluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran honor dan perjalanan dinas.

Pasal II

Lampiran 2 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tanggal 28 Desember 2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara diubah, sehingga menjadi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Pasal III

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Februari 2011



DIREKTUR JENDERAL,  $\beta$

AGUS SUPRIJANTO  
NIP 195308141975071001



**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA**

Nomor : ..... (1)

1. Kode Satuan Kerja : .....(2)  
 2. Nama Satuan Kerja : .....(3)  
 3. Tanggal/No. DIPA : .....(4)  
 4. Klasifikasi Anggaran : ...(5).../...(6).../...(7).../...(8).../...(9).../...(10)...

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja .....(11) menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagai berikut:

No	Akun	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah	Pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran	
				Tanggal	Nomor		PPN	PPh
a	b	c	d	e	f	G	h	i
(12)	...(13)...	...(14)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...	(18)	(19) Rp...../	(20) Rp...../
Jumlah								

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran

...(21)...

...(24)...

Nama .....(22)..  
NIP/NRP ...(23)...

Nama ...(25)..  
NIP/NRP ...(26)...

*B*

### PETUNJUK PENGISIAN SPTB UNTUK SPM GU

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut SPTB
(2)	Diisi dengan kode Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(3)	Diisi dengan nama Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(4)	Diisi dengan tanggal dan Nomor DIPA
(5)	Diisi dengan Kode Fungsi
(6)	Diisi dengan Kode Subfungsi
(7)	Diisi dengan Kode Program
(8)	Diisi dengan Kode Kegiatan
(9)	Diisi dengan Kode Output
(10)	Diisi dengan Kode Sub Kelompok Akun
(11)	Diisi dengan nama Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(12)	Diisi dengan nomor urut
(13)	Diisi dengan jenis akun yang membebani pengeluaran
(14)	Diisi dengan nama penerima uang/rekanan
(15)	Diisi dengan uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
(16)	Diisi dengan tanggal bukti transaksi pada kuitansi/ dokumen yang dipersamakan
(17)	Diisi dengan nomor urut bukti transaksi
(18)	Diisi dengan Nilai pada kuitansi (bruto)
(19)	Diisi dengan jumlah PPN yang dikenakan
(20)	Diisi dengan jumlah PPh yang dikenakan
(21)	Diisi tandatangan Pejabat Pembuat Komitmen (dalam hal PPK berhalangan maka ditandatangani oleh KPA)
(22)	Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen
(23)	Diisi NIP/NRP Pejabat Pembuat Komitmen
(24)	Diisi tandatangan Bendahara Pengeluaran
(25)	Diisi nama Bendahara Pengeluaran
(26)	Diisi NIP/NRP Bendahara Pengeluaran

B

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA**

Nomor : ..... (1)

1. Kode Satuan Kerja : .....(2)
2. Nama Satuan Kerja : .....(3)
3. Tanggal/No. DIPA : .....(4)
4. Klasifikasi Anggaran : ....(5)../... (6)../... (7)../... (8)../... (9)../... (10)...

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja .....(11) menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut:

No	Akun	Penerima	Uraian	Jumlah	pajak yang dipungut	
					PPN	PPh
a	b	c	d	e	f	G
(12)	...(13)...	...(14)...	...(15)...	...(16)...	(17) Rp...../	(18) Rp...../

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

**Pejabat Pembuat Komitmen**

...(19)...

**NAMA** ...(20)..  
**NIP/NRP** ...(21)...

*B*



### PETUNJUK PENGISIAN SPTB UNTUK SPM LS

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut SPTB
(2)	Diisi dengan kode Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(3)	Diisi dengan nama Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(4)	Diisi dengan tanggal dan Nomor DIPA
(5)	Diisi dengan Kode Fungsi
(6)	Diisi dengan Kode Subfungsi
(7)	Diisi dengan Kode Program
(8)	Diisi dengan Kode Kegiatan
(9)	Diisi dengan Kode Output
(10)	Diisi dengan Kode Sub Kelompok Akun
(11)	Diisi dengan nama Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(12)	Diisi dengan nomor urut
(13)	Diisi dengan jenis akun yang membebani pengeluaran
(14)	Diisi dengan nama penerima uang/rekanan
(15)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi lingkup pekerjaan yang diperjanjikan, tanggal, nomor kontrak/SPK, berita acara yang diperlukan/ dipersyaratkan
(16)	Diisi dengan Nilai pada kuitansi (bruto)
(17)	Diisi dengan jumlah rupiah PPN yang dikenakan
(18)	Diisi dengan jumlah rupiah PPh yang dikenakan
(19)	Diisi tandatangan Pejabat Pembuat Komitmen (dalam hal PPK berhalangan maka ditandatangani oleh KPA)
(20)	Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen
(21)	Diisi NIP/NRP Pejabat Pembuat Komitmen

B