

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 41 /PB/2011**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR  
PER-57/PB/2010 TENTANG TATA CARA PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
DAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

**DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, dipandang perlu mengatur kembali bentuk dan format Surat Perintah Membayar serta tata cara penerbitan, penyampaian Surat Perintah Membayar serta penerbitan dan pengambilan Surat Perintah Pencairan Dana;
- b. bahwa tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang perbendaharaan negara sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar Dan Surat Perintah Pencairan Dana;
- Mengingat** : Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar Dan Surat Perintah Pencairan Dana;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : **PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER-57/PB/2010 TENTANG TATA CARA PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar Dan Surat Perintah Pencairan Dana diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 ditambahkan satu angka, yakni angka 11 sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.

2. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
  3. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu organisasi yang membebani dana APBN.
  4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA/Kuasa PA, adalah Menteri/Pimpinan Lembaga atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
  5. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM untuk dan atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada Bendahara Umum Negara atau kuasanya berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang ditunjuk dan atas beban bagian anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.
  6. Pejabat Penguji/Penerbit Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa PA untuk melakukan pengujian dan perintah pembayaran atas beban belanja Negara.
  7. Aplikasi Gaji PNS Pusat yang selanjutnya disebut aplikasi GPP adalah program aplikasi komputer yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan digunakan untuk melakukan pengelolaan administrasi belanja pegawai.
  8. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
  9. Arsip Data Komputer, yang selanjutnya disebut ADK adalah sarana penyimpanan data yang dapat digunakan untuk memindahkan data ke suatu komputer lainnya secara elektronik, antara lain *diskette*, *flashdisk*, atau *compact disk* (CD).
  10. Kartu Identitas Petugas Satker yang selanjutnya disebut KIPS adalah kartu yang menunjukkan identitas petugas yang ditunjuk oleh Kuasa PA untuk menyampaikan SPM dan mengambil SP2D.
  11. Jasa pengiriman surat resmi yang selanjutnya disebut jasa pengiriman surat adalah perusahaan jasa yang memiliki izin resmi di bidang jasa pengiriman dokumen/barang.
2. Ketentuan Pasal 4 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 4

- (1) Kuasa PA/PP-SPM menerbitkan SPM menggunakan Format SPM sebagaimana diatur dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan aplikasi SPM versi terakhir yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

3. Diantara ayat (3) dan ayat (4) Pasal 5 disisipkan 4 (empat) ayat yakni ayat (3a), ayat (3b), ayat (3c), dan ayat (3d), ketentuan Pasal 5 ayat (7) diubah, dan Pasal 5 ditambah 2 (dua) ayat yakni ayat (9) dan ayat (10), sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 5

- (1) Dalam rangka penyampaian SPM dan pengambilan SP2D, Kuasa PA menunjuk petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D.
- (2) Petugas yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat perbendaharaan atau pegawai negeri yang memahami prosedur pencairan dana.
- (3) Petugas yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara selektif dan sesuai kebutuhan, paling banyak 3 (tiga) orang.
- (3a) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditunjuk oleh lebih dari 1 (satu) Kuasa PA.
- (3b) Pengecualian terhadap ketentuan pada ayat (3a), dapat ditunjuk petugas yang sama untuk beberapa DIPA/Satker sepanjang dikelola oleh PP-SPM yang sama.
- (3c) Dalam hal petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3b) untuk beberapa Kuasa PA, maka penunjukan petugas tersebut dilakukan oleh PA atau pejabat yang ditunjuk oleh PA.
- (3d) Pengecualian terhadap ketentuan pada ayat (3a), juga berlaku untuk penunjukan petugas yang sama dengan beberapa DIPA sepanjang dikelola oleh Kuasa PA yang sama.
- (4) Surat penunjukan pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN dengan dilampiri :
  - a. Fotokopi KTP/SIM/Identitas lainnya;
  - b. Foto berwarna terbaru berukuran 4 x 6.
- (5) Penyampaian surat penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat sesuai format sebagaimana diatur dalam lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (6) Berdasarkan surat penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPPN melakukan perekaman data identitas Petugas Pengantar SPM Dan Pengambil SP2D pada aplikasi di KPPN.
- (7) KPPN mencetak KIPS dan menyampaikannya kepada Kuasa PA dengan menggunakan berita acara penyerahan KIPS sebagaimana diatur dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (8) Dalam hal terjadi perubahan penunjukan petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa PA menyampaikannya kembali surat penunjukan beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada KPPN untuk dibuatkan KIPS.
- (9) Dalam hal terjadi kehilangan KIPS, Kuasa PA menyampaikan surat permohonan penerbitan KIPS kepada KPPN dengan dilampiri Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.

- (10) Dalam rangka penerbitan SPM oleh KPPN sebagai pelaksanaan penugasan Bendahara Umum Negara (BUN), ditunjuk petugas pengantar SPM yang sama dengan petugas pengantar SPM berdasarkan DIPA KPPN selaku satker.

4. Diantara Pasal 5 dan Pasal 6 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni pasal 5A sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 5A**

- (1) Ketentuan sebagaimana diatur pada Pasal 5 ayat (2) dan ayat (3) dapat diberikan pengecualian oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dalam bentuk surat dispensasi.
- (2) Permintaan dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh satker/Kuasa PA kepada Kementerian Negara/Lembaga/Pengguna Anggaran.
- (3) Berdasarkan permintaan dispensasi dari satker/Kuasa PA, Kementerian Negara/Lembaga/Pengguna Anggaran menyampaikan permintaan dispensasi kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (4) Permintaan dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan data pendukung berupa:
  - a. Komposisi pegawai negeri dan bukan pegawai negeri pada Satker;
  - b. Volume SPM yang telah diterbitkan per bulan dan prakiraan volume SPM per bulan dalam tahun anggaran berjalan;
- (5) Pemberian dispensasi oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan bersifat formal, sedangkan tanggungjawab atas penunjukan petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D termasuk akibat atas penunjukan tersebut tetap pada Satker/Kuasa PA Kementerian Negara/Lembaga.

5. Pasal 6 ayat (5) dihapus, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 6**

- (1) Penyampaian SPM ke KPPN dilakukan oleh petugas yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dengan menunjukkan KIPS petugas yang bersangkutan.
- (2) KPPN wajib mencocokkan identitas petugas yang ditunjuk dengan data pada aplikasi di KPPN.
- (3) KPPN memroses SPM apabila petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D sesuai dengan KIPS dan data pada aplikasi di KPPN.
- (4) KPPN menolak SPM apabila petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat menunjukkan KIPS atau terdapat ketidakcocokan antara KIPS dan data identitas di KPPN.
- (5) Dihapus.

6. Diantara Pasal 6 dan Pasal 7 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni pasal 6A sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 6A**

- (1) Dalam hal satker akan menyampaikan SPM ke KPPN menggunakan jasa pengiriman surat, Kuasa PA terlebih dahulu harus menyampaikan surat permohonan kepada Kepala KPPN yang berlaku untuk satu tahun anggaran dengan format sebagaimana diatur dalam Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
  - (2) Kepala KPPN dapat menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan antara lain letak geografis dan ketersediaan sarana transportasi dengan format sebagaimana diatur dalam Lampiran VI Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
  - (3) KPPN menerbitkan 1 (satu) KIPS atas nama Kepala Seksi Pencairan Dana untuk memroses SPM seluruh satker yang telah mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
  - (4) Petugas pada Seksi Pencairan Dana KPPN wajib melakukan konfirmasi melalui telepon kepada PP-SPM yang bersangkutan atas SPM yang diterima melalui jasa pengiriman surat.
  - (5) Hal-hal yang dikonfirmasi dan hasil konfirmasi dituangkan dalam lembar konfirmasi yang formatnya sebagaimana diatur dalam Lampiran VII Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
7. Ketentuan Pasal 7 ayat (3) diubah, ayat (5) dihapus dan Pasal 7 ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (6), sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 7**

- (1) Penyampaian SPM ke KPPN harus disertai dengan ADK SPM yang dihasilkan dari aplikasi SPM versi terakhir.
- (2) Penyampaian SPM-LS gaji ke KPPN oleh satuan kerja yang telah melakukan pengalihan pengelolaan administrasi belanja pegawai harus disertai dengan ADK dari aplikasi GPP versi terakhir disamping ADK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penyampaian SPM-LS pertama kali atas kontrak/perikatan ke KPPN harus disertai dengan ADK kontrak dari aplikasi SPM versi terakhir, disamping ADK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kontrak/perikatan yang pembayarannya dilakukan secara bertahap maupun dibayarkan sekaligus.
- (4) KPPN menolak SPM apabila tidak disertai dengan ADK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) atau ayat (3);
- (5) Dihapus.
- (6) untuk SPM-KP, SPM-KBC, SPM-KPBB, dan SPM-IB harus disampaikan langsung ke KPPN oleh petugas pengantar SPM/pengambil SP2D yang telah memiliki KIPS dan selanjutnya KPPN wajib melakukan konfirmasi kepada penerbit SPM.

8. Diantara Pasal 7 dan Pasal 8 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni pasal 7A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7A

- (1) Dalam hal SPM dikirimkan melalui jasa pengiriman surat, ADK SPM, ADK kontrak pertama kali, dan/atau ADK dari aplikasi GPP harus dikirimkan melalui *e-mail* ke KPPN.
  - (2) Dalam hal satker tidak dapat mengirimkan ADK SPM, ADK kontrak pertama kali, dan/atau ADK dari aplikasi GPP melalui *e-mail*, dapat menggunakan sarana lain yang aman.
  - (3) KIPS tidak perlu disertakan dalam hal pengiriman SPM melalui jasa pengiriman surat.
9. Ketentuan Pasal 8 ayat (1) diubah sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) KPPN menerbitkan SP2D menggunakan Format SP2D sebagaimana diatur dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
  - (2) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan aplikasi SP2D yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan versi terakhir.
10. Mengubah Lampiran I dan Lampiran II serta menambah 4 (empat) Lampiran yakni Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, dan Lampiran VII, sehingga menjadi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Pasal II

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal 18 Juli 2011.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Juli 2011

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO  
NIP 19530814 197507 1 001