

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG TATA CARA PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

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 disingkat 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 disingkat 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 disebut 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 PA/Kuasa PA 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 disebut PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/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 disingkat ADK adalah sarana penyimpanan data yang dapat digunakan untuk memindahkan data dari/ke suatu komputer lainnya secara elektronik antara lain *diskette*, *flashdisk*, atau *compact disk* (CD).
10. Kartu Identitas Petugas Satker yang selanjutnya disingkat KIPS adalah kartu yang menunjukkan identitas petugas yang ditunjuk oleh Kuasa PA untuk menyampaikan SPM dan mengambil SP2D.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mengatur:

- a. tata cara penerbitan SPM;
- b. tata cara penyampaian SPM;
- c. tata cara penerbitan SP2D; dan
- d. tata cara pengambilan SP2D.

BAB III

PENYAMPAIAN KEPUTUSAN PENUNJUKAN PEJABAT PERBENDAHARAAN

Pasal 3

- (1) Pada setiap awal tahun anggaran, Kuasa PA menyampaikan surat keputusan penunjukan Kuasa PA dan surat keputusan penunjukan pejabat perbendaharaan kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN.
- (2) Dalam rangka penerbitan SPM pada awal tahun anggaran, penandatanganan SPM dapat dilakukan oleh Kuasa PA/PP-SPM yang telah ditunjuk pada tahun anggaran sebelumnya apabila belum ada penunjukan Kuasa PA dan pejabat perbendaharaan.
- (3) Berkenaan dengan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kuasa PA terlebih dahulu menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPPN selaku Kuasa BUN.

BAB IV

PENERBITAN SPM

Pasal 4

- (1) Mulai tahun anggaran 2011, Kuasa PA/PP-SPM menerbitkan SPM menggunakan format SPM sebagaimana diatur dalam Lampiran I 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.

BAB V
PENYAMPAIAN SPM

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.
- (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 Penyampaian KIPS.
- (8) Dalam hal terjadi perubahan penunjukan petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa PA menyampaikan kembali surat penunjukan beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada KPPN untuk dibuatkan KIPS.

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) Dalam hal penyampaian SPM dilakukan melalui jasa pengiriman surat resmi, KPPN melakukan konfirmasi melalui telepon kepada Kuasa PA yang bersangkutan.

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 di samping 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 di samping ADK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) KPPN menolak SPM apabila tidak disertai dengan ADK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) atau ayat (3).
- (5) 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.

BAB VI

PENERBITAN SP2D

Pasal 8

- (1) Mulai tahun anggaran 2011, 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 versi terakhir yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

BAB VII

PENGAMBILAN SP2D

Pasal 9

- (1) Pengambilan SP2D ke KPPN dilakukan oleh petugas yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dengan menunjukkan KIPS petugas yang bersangkutan dan tanda terima SPM.
- (2) KPPN wajib mencocokkan identitas petugas yang ditunjuk dengan data pada aplikasi di KPPN.
- (3) KPPN menyampaikan SP2D kepada petugas yang ditunjuk apabila petugas tersebut telah sesuai dengan KIPS dan data pada aplikasi di KPPN.
- (4) KPPN dilarang menyampaikan SP2D apabila terdapat ketidakcocokan antara KIPS dan data identitas di KPPN.
- (5) Apabila dalam waktu yang telah ditentukan satker tidak mengambil SP2D, KPPN mengirimkan SP2D melalui jasa pengiriman surat.

BAB VIII

LAIN-LAIN

Pasal 10

- (1) Dalam rangka penertiban data realisasi belanja, KPPN dilarang melakukan perbaikan *database* aplikasi SP2D sebelum adanya ADK perbaikan SPM yang disampaikan oleh satker.

- (2) Berkenaan dengan ayat (1), menu Rekam/Ubah/Hapus SPM pada aplikasi SP2D telah ditiadakan.
- (3) Prosedur perbaikan SPM/SP2D dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

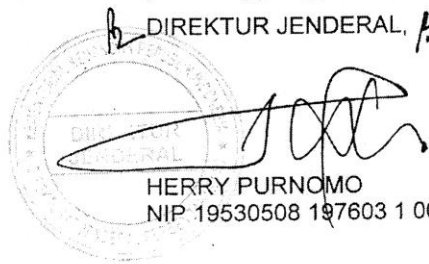
BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Desember 2010

DIREKTUR JENDERAL, *b*



HERRY PURNOMO
NIP. 19530508 197603 1 002