



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# Tata Cara Pembayaran Atas Beban APBN

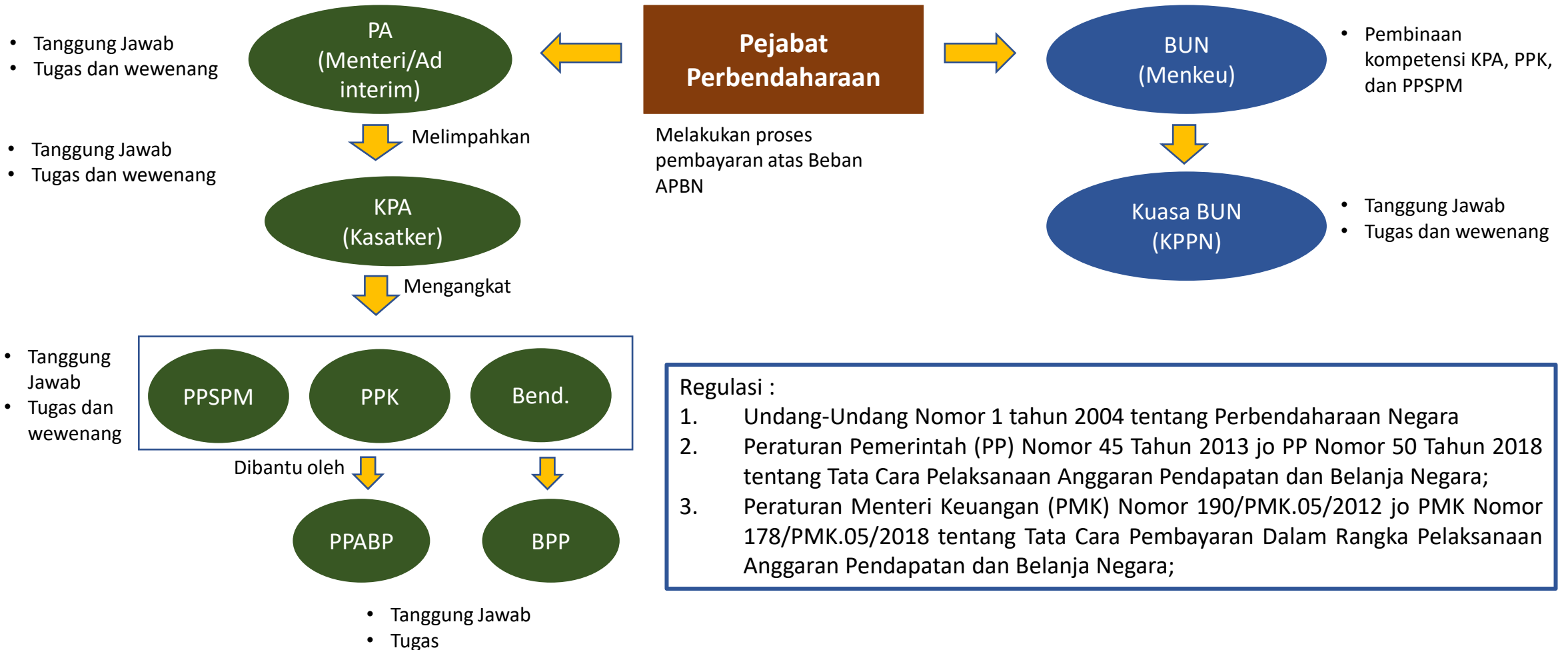
Jakarta, 22 Juli 2021



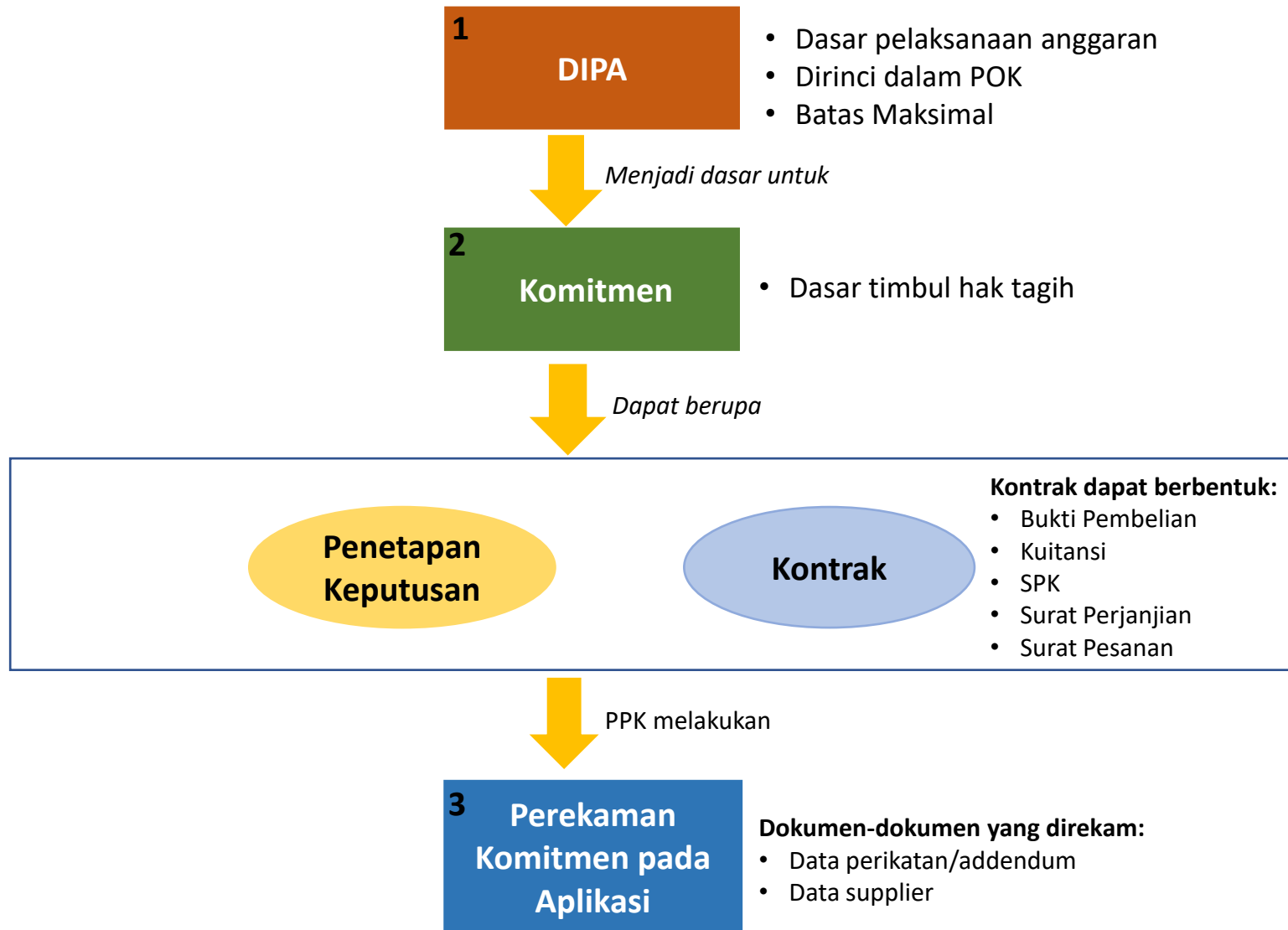
DJPb  
Indonesian Treasury

**HAnDAL**  
Harmonis Amanah Digital Akuntabel Loyal

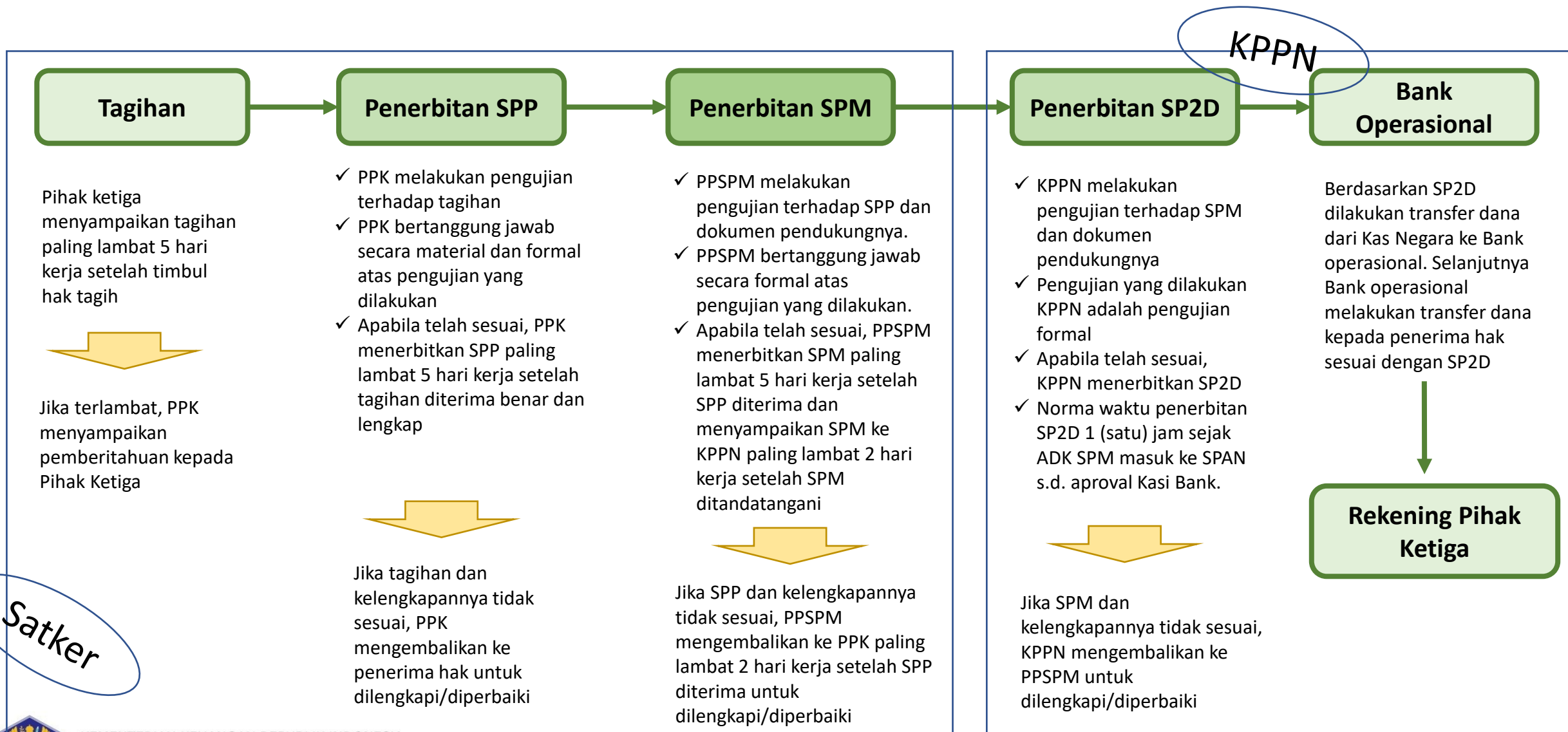
# Pejabat Perbendaharaan



# Dasar Pembayaran



# MEKANISME PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)



# MEKANISME UANG PERSEDIAAN

- Membiayai pengeluaran operasional (*petty cash*)
- Pengeluaran yang tidak dapat dibayar secara LS



## Norma Umum

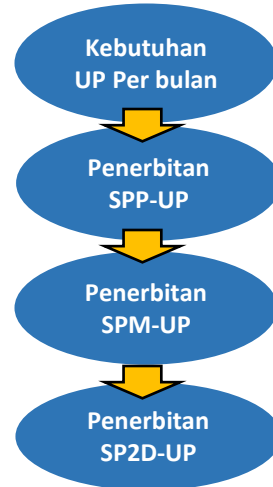
- Proporsi UP KKP & Tunai.
- Sebesar kebutuhan Satker selama satu bulan.
- Persentase penggunaan UP pada saat *revolving*: 50%
- Nilai pembayaran maksimal Rp50 juta per penerima



## Dispensasi

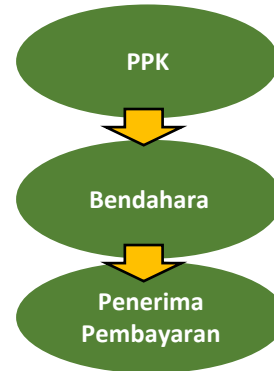
- Dispensasi proporsi oleh Ka. Kanwil DJPb.
- Dispensasi Jenis Belanja & diatas Rp50 juta oleh Menkeu Cq Dirjen Perbendaharaan.
- Pengajuan dispensasi dapat dilakukan di awal tahun.

## Tata Cara Pengajuan



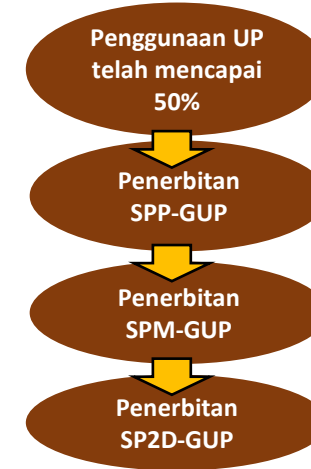
1. Satker menghitung kebutuhan UP-nya dalam sebulan.
2. Bendahara menyampaikan Kebutuhan UP tsb kepada PPK.
3. Penerbitan SPP, SPM, dan SP2D.

## Tata Cara Penggunaan



1. PPK menerbitkan SPBy untuk memerintahkan bendahara membayar dgn UP
2. Bendahara melakukan pengujian atas SPBy dan lampirannya
3. Bendahara membayar kepada yang berhak.

## Tata Cara Revolving



1. Setelah penggunaan UP mencapai 50%, Bendahara mengajukan revolving.
2. Penerbitan SPP, SPM, dan SP2D.

## Tata Cara Penihilan

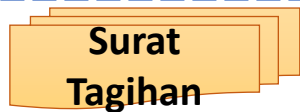
1. Pada Akhir Tahun anggaran, UP harus dinihalkan dengan disetor ke kas negara.
2. Dilakukan penerbitan SPP, SPM dan SP2D GUP Nihil.
3. Tata cara penerbitan sama dengan tata cara penerbitan SPP, SPM, dan SP2D GUP



# Dokumen Pembayaran LS untuk Belanja Barang dan Belanja Modal



Pihak Ketiga



Surat Tagihan

## Dokumen kelengkapan Surat Tagihan:

1. Bukti perjanjian/ kontrak
2. Referensi bank rekening penyedia barang/jasa
3. Berita acara penyelesaian pekerjaan
4. Berita acara serah terima pekerjaan/barang
5. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya
6. Berita acara pembayaran
7. Kuitansi ttd penyedia barang dan PPK
8. Faktur pajak dan SSP
9. Jaminan dari bank/ lembaga keuangan
10. Dokumen lain yang dipersyaratkan



Pejabat Pembuat Komitmen



SPP

## Dokumen kelengkapan SPP:

1. Bukti perjanjian/ kontrak
2. Referensi bank rekening penyedia barang/jasa
3. Berita acara penyelesaian pekerjaan
4. Berita acara serah terima pekerjaan/barang
5. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya
6. Berita acara pembayaran
7. Kuitansi ttd penyedia barang dan PPK
8. Faktur pajak dan SSP
9. Jaminan dari bank/ lembaga keuangan
10. Dokumen lain yang dipersyaratkan



Pejabat Penanda Tangan SPM



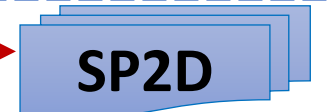
SPM\*

## Dokumen kelengkapan SPM\*\*:

1. ADK SPM
2. SSP atau bukti setor lainnya
3. Daftar nominatif (jika penerima lebih dari 1)
4. Faktur pajak
5. Pembayaran uang muka: Fotocopy jaminan uang muka
6. Pembayaran akhir tahun anggaran:
  - a. Asli jaminan bank
  - b. Surat kuasa klaim/pencairan jaminan
7. Pemeliharaan: Fotocopy pemeliharaan



KPPN



SP2D

## Keterangan:

\*: menggunakan dokumen elektronik:

- Satker pengguna Sistem Aplikasi Satker (SAS) menggunakan aplikasi e-SPM
- Satker pengguna Sistem Keuangan Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) menggunakan Aplikasi Terintegrasi SAKTI-SPAN

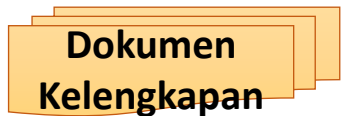
\*\* Sesuai SE-94/PB/2020, dalam pandemi COVID-19 dokumen *hardcopy* dikirim ke KPPN oleh Satker menyusul setelah e-SPM dikirimkan.



# Dokumen Uang Persediaan



**Bendahara Pengeluaran**



Dokumen kelengkapan SPP:

1. Permintaan UP
  - a. Perhitungan besaran UP
  - b. Surat pernyataan dari KPA
2. Permintaan TUP
  - a. Rincian penggunaan dana
  - b. Surat pernyataan KPA/PPK
  - c. Surat permohonan TUP yang telah mendapat persetujuan TUP dari Kepala KPPN
2. Permintaan GUP/GUP Nihil/PTUP
  - a. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran
  - b. Bukti pengeluaran
  - c. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN



**Pejabat Pembuat Komitmen**



Dokumen kelengkapan SPP:

1. Permintaan UP
  - a. Perhitungan besaran UP
  - b. Surat pernyataan dari KPA
2. Permintaan TUP
  - a. Rincian penggunaan dana
  - b. Surat pernyataan KPA/PPK
  - c. Surat permohonan TUP yang telah mendapat persetujuan TUP dari Kepala KPPN
2. Permintaan GUP/GUP Nihil/PTUP
  - a. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran
  - b. Bukti pengeluaran
  - c. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN



**Pejabat Penanda Tangan SPM**



Dokumen kelengkapan SPM:

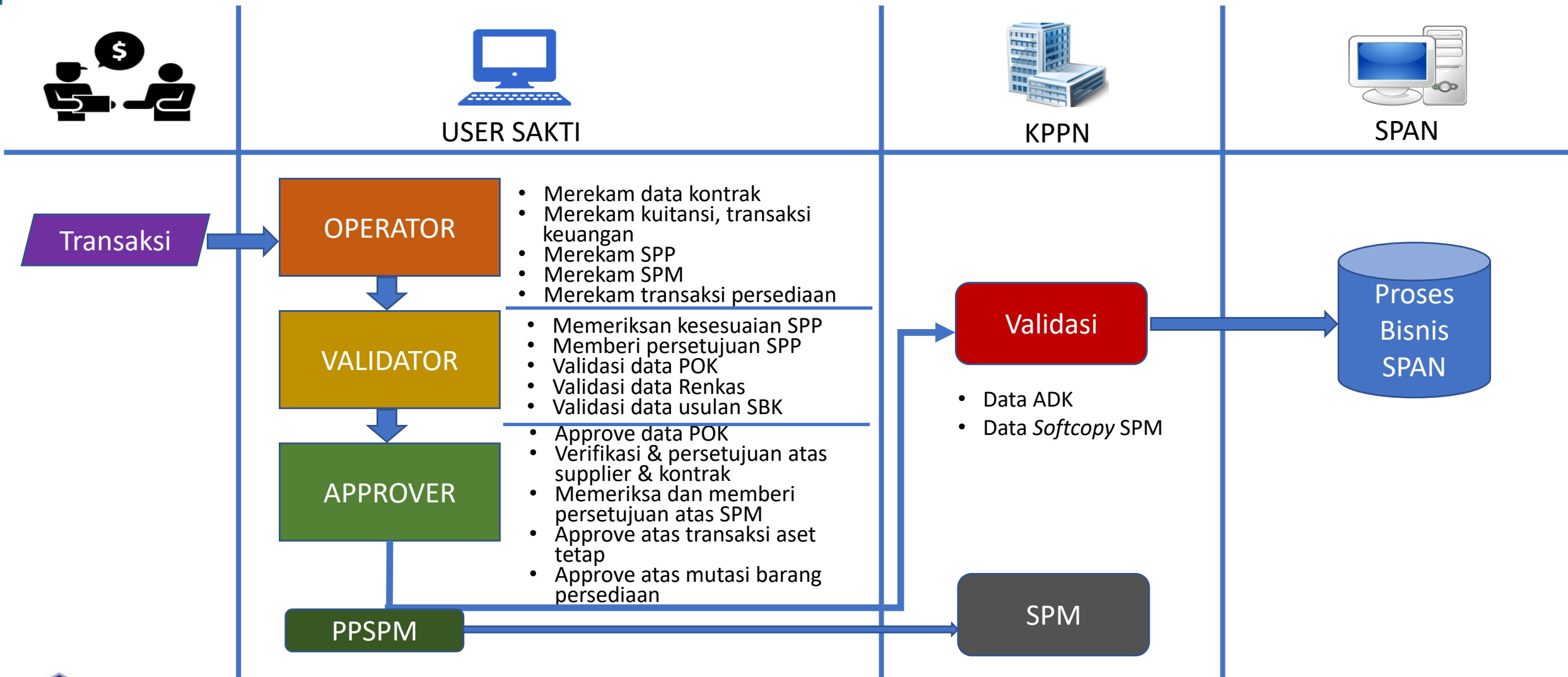
1. ADK SPM
2. SPM UP: Surat pernyataan dari KPA
3. SPM TUP: Surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN



**KPPN**



# Proses Bisnis SAKTI





# Relaksasi Pembayaran dengan Menggunakan UP

(PMK-43/PMK.05/2020 dan Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-447/PB/2020 tanggal 20 Mei 2020)

Dari semula maksimal Rp50 juta per rekanan menjadi Rp1 miliar.

1

4

Satuan kerja mengajukan permintaan tambahan UP ke KPPN untuk keperluan pembayaran selama 1 bulan ke depan dan tidak dibatasi jumlahnya.

Semula peruntukan untuk operasional menjadi termasuk non operasional.

2

5

**Khusus untuk penanganan COVID:**

- ✓ Tidak dibatasi nilai pembayarannya.
- ✓ Bisa dilakukan pembayaran sebelum barang dan jasa di terima.
- ✓ Satker bisa melakukan belanja walaupun anggarannya tidak tersedia/cukup tersedia setelah memperoleh persetujuan dari Menteri/Pejabat Eselon I.

Semula tidak diperbolehkan untuk membayar pekerjaan kontraktual, menjadi bisa dipergunakan sampai dengan nilai kontrak Rp1 miliar :

3



*TERIMA KASIH*

