

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 40 /PB/2016

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA 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 mekanisme penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-88/PB/2011;
- b. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan anggaran, perlu dilakukan pengaturan kembali mengenai tata cara penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Perubahan Ketiga 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 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-88/PB/2011;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PERUBAHAN KETIGA 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 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-88/PB/2011 diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah dan ditambahkan satu angka, yakni angka 12 sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, yang dimaksud dengan:

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa Bendahara Umum Negara.
3. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
4. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut Kuasa PA, adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
5. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa PA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
6. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
7. Aplikasi Gaji PNS Pusat yang selanjutnya disebut Aplikasi GPP adalah program aplikasi komputer yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan digunakan untuk 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 arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
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.
 12. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi yang selanjutnya disingkat SAKTI adalah aplikasi yang dibangun guna mendukung pelaksanaan sistem perbendaharaan dan penganggaran negara pada tingkat instansi meliputi modul penganggaran, modul komitmen, modul pembayaran, modul bendahara, modul persediaan, modul aset tetap, modul akuntansi dan pelaporan dengan memanfaatkan sumber daya dan teknologi informasi.
2. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) PPSPM menerbitkan SPM menggunakan aplikasi pada Satker versi terakhir yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - (2) Mekanisme penerbitan SPM bagi Satker yang belum mengimplementasikan SAKTI dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.
 - (3) Mekanisme penerbitan SPM bagi Satker yang sudah mengimplentasikan SAKTI dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pelaksanaan SAKTI.
3. Ketentuan Pasal 5A diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5A

- (1) Ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 5 ayat (2) dan ayat (3) dapat diberikan pengecualian oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan berdasarkan permintaan dispensasi dari Kuasa PA.
- (2) Permintaan dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan data pendukung berupa:
 - a. Daftar pegawai Satker yang telah diterbitkan KIPS tahun anggaran berjalan;
 - b. Nama, status kepegawaian, dan jabatan pegawai yang diusulkan untuk diterbitkan KIPS;
 - c. Komposisi pegawai negeri dan bukan pegawai negeri pada Satker (dalam hal permintaan dispensasi atas ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 5 ayat (2)); dan/atau
 - d. Jumlah SPM yang telah diterbitkan per bulan dan prakiraan jumlah SPM per bulan dalam tahun anggaran berjalan (dalam hal permintaan dispensasi atas ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 5 ayat (3)).

- (4) Berdasarkan penentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat menerbitkan dispensasi penunjukan petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D dengan format sebagaimana diatur dalam Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
 - (5) Pemberian dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bersifat formal, sedangkan tanggung jawab atas penunjukan petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D termasuk akibat atas penunjukan tersebut tetap pada Satker/Kuasa PA.
 - (6) Pemberian dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) hanya berlaku untuk 1 (satu) tahun anggaran tertentu.
4. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Khusus untuk SPM Kelebihan Pajak (SPM-KP), SPM Kelebihan Pajak Bumi dan Bangunan (SPM-KPBB), SPM Kelebihan Bea (SPM-KB), SPM Kelebihan Cukai (SPM-KC), dan SPM Imbalan Bunga (SPM-IB) harus disampaikan ke KPPN secara langsung oleh petugas pengantar SPM yang telah memiliki KIPS, paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM tersebut diterbitkan.
 - (2) KPPN melakukan penelitian dan pengujian atas SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara tanpa memerlukan konfirmasi kepada penerbit SPM.
5. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Mekanisme penerbitan SP2D oleh KPPN dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pelaksanaan sistem perbendaharaan dan anggaran negara.
 - (2) Khusus untuk penerbitan SP2D atas SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima secara lengkap dan benar.
6. Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-88/PB/2011 dihapus.

Pasal II

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Oktober 2016

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO 

KOP SURAT

Nomor : 20....
 Sifat : Segera
 Hal : Dispensasi Penunjukan Petugas Pengantar
 SPM dan Pengambil SP2D

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran
 Satuan Kerja (Kode Satker)

Sehubungan dengan surat Saudara nomor tanggal hal, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Memperhatikan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-...../PB/2016 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
2. Mempertimbangkan (keterbatasan jumlah Pegawai Negeri/banyaknya jumlah SPM yang akan diterbitkan*) pada Satker Saudara, untuk kelancaran proses pencairan dana dengan ini diberikan dispensasi (penunjukan petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D dari unsur bukan Pegawai Negeri/penambahan petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D*) sebanyak (*dalam huruf*) orang atas nama, pegawai/staf pada
3. Pemberian dispensasi ini bersifat formal, sedangkan tanggung jawab atas penunjukan petugas pengantar SPM dan pengambil SP2D termasuk akibat atas penunjukan tersebut tetap pada Satker/Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Sehubungan dengan pemberian dispensasi ini, sebagai salah satu persyaratan permohonan penerbitan KIPS, Saudara harus menyampaikan Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas kemungkinan kerugian negara yang timbul sebagai akibat ketidakabsahan dan/atau ketidakbenaran (pemalsuan) SPM yang disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
5. Pemberian dispensasi ini hanya berlaku untuk Tahun Anggaran

Demikian untuk dipedomani dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....
 NIP

Tembusan :
 Kepala KPPN

***) pilih/coret yang tidak perlu**



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Marwanto M
 MARWANTO HARJOWIRYONO