



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN

Gedung Prijadi Praptosuhardjo I Lantai IV Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4 Jakarta 10710; Telepon: 021-3449230 Psw. 5704, (021) 3812684 Surel: ditpa.djpb@kemenkeu.go.id Laman: www.djpb.kemenkeu.go.id

NOTA DINAS NOMOR ND-965/PB.2/2022

Yth : 1. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
Dari : Direktur Pelaksanaan Anggaran
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Pengaturan Lebih Lanjut atas Pengajuan Data Kontrak dan SPM di Luar Batas Waktu serta Layanan Penerimaan SPM di Luar Jam Layanan
Tanggal : 12 Oktober 2022

Sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-08/PB/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran 2022, bersama ini kami sampaikan hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka penyelesaian atas keterlambatan penyampaian data kontrak/perubahan kontrak ke KPPN, persetujuan penyampaian data kontrak/perubahan kontrak di luar batas waktu diatur sebagai berikut:
 - a. Kepala KPPN agar menolak penyampaian data kontrak/perubahan kontrak, apabila penyampaiannya tidak sesuai dengan batas tanggal yang diatur dalam PER-08/PB/2022.
 - b. Data kontrak/perubahan kontrak yang ditolak oleh KPPN tersebut dapat diajukan kembali setelah memperoleh persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil Ditjen Perbendaharaan).
 - c. KPA Satker menyampaikan surat permohonan persetujuan penyampaian data kontrak/perubahan kontrak di luar batas waktu ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan dilampiri dengan:
 - 1) Surat Pernyataan KPA; dan
 - 2) Cetakan Ringkasan Kontrak dan Karwas Kontrak yang dihasilkan dari aplikasi SAKTI.Format Surat Permohonan Persetujuan Penyampaian Data Kontrak/Perubahan Kontrak di Luar Batas Waktu dan Surat Pernyataan KPA sesuai Lampiran I dan Lampiran II nota dinas ini.
 - d. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan menerbitkan surat persetujuan pengajuan data kontrak/perubahan kontrak di luar batas waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap dan benar.
Format Surat Persetujuan Penyampaian Data Kontrak/Perubahan Kontrak Di Luar Batas Waktu sebagaimana tercantum dalam Lampiran III nota dinas ini.
 - e. Satker menyampaikan ke KPPN Data Kontrak/perubahan Kontrak yang telah memperoleh persetujuan penyampaian di luar batas waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah penerbitan surat persetujuan atau sesuai batas waktu yang tercantum dalam surat persetujuan dengan memperhatikan batas akhir penyampaian SPM sebagaimana diatur dalam PER-08/PB/2022.
 - f. Penyampaian permohonan dan persetujuan penyampaian data kontrak/perubahan kontrak di luar batas waktu memperhatikan batas akhir penyampaian SPM atas kontrak tersebut ke KPPN.
2. Dalam rangka penyelesaian atas persetujuan pengajuan SPM di luar batas waktu, mendorong akselerasi belanja K/L, dan mempermudah penghitungan nilai IKPA Dispensasi Penyampaian SPM, persetujuan pengajuan SPM di luar batas waktu, diatur sebagai berikut:
 - a. Kewenangan persetujuan pengajuan SPM di luar batas waktu, diatur sebagai berikut:

- 1) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk persetujuan pengajuan SPM sampai dengan tanggal 23 Desember 2022.
- 2) Direktur Pelaksanaan Anggaran untuk persetujuan pengajuan SPM setelah tanggal 23 Desember 2022.
- b. Pengajuan surat permohonan persetujuan pengajuan SPM
 - 1) KPA Satker mengajukan surat permohonan persetujuan pengajuan SPM kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan paling lambat tanggal **23 Desember 2022** pukul 12.00 waktu setempat.
 - 2) Pejabat eselon I penanggung jawab program/ pejabat pada unit pembina keuangan TNI/POLRI mengajukan surat permohonan persetujuan pengajuan SPM kepada Direktur Pelaksanaan Anggaran untuk persetujuan pengajuan SPM setelah tanggal 23 Desember 2022.
 - 3) Surat permohonan persetujuan pengajuan SPM:
 - a) memuat antara lain:
 - i. Daftar SPM yang dimintakan persetujuan pengajuan SPM (dapat dibuat sebagai lampiran); dan
 - ii. Alasan keterlambatan pengajuan SPM ke KPPN; dan
 - b) Dilampiri dengan surat pernyataan mengenai keterlambatan pengajuan SPM, dari:
 - i. KPA Satker untuk persetujuan pengajuan SPM yang menjadi kewenangan Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan; atau
 - ii. Pejabat eselon I Kementerian/Lembaga atau pejabat pada unit pembina keuangan TNI/POLRI untuk persetujuan pengajuan SPM yang menjadi kewenangan Direktur Pelaksanaan Anggaran.

(Format surat permohonan persetujuan sesuai Lampiran IV dan format surat pernyataan sesuai Lampiran V)
 - 4) Surat permohonan persetujuan pengajuan SPM di luar batas waktu disampaikan ke alamat surat elektronik/*email* resmi Kanwil Ditjen Perbendaharaan/Direktorat Pelaksanaan Anggaran (ditpa@kemenkeu.go.id) sesuai kewenangannya.
- c. Dalam hal permohonan persetujuan pengajuan SPM di luar batas waktu tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan/ Direktur Pelaksanaan Anggaran menolak permohonan persetujuan dimaksud.
- d. Persetujuan pengajuan SPM di luar batas waktu memuat batas waktu pengajuan SPM ke KPPN dan batas waktu penyelesaian SPM oleh KPPN.
- e. Penerbitan surat persetujuan
 - 1) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan menerbitkan surat persetujuan pengajuan SPM di luar batas waktu paling lambat tanggal 23 Desember 2022.
 - 2) Direktur Pelaksanaan Anggaran menerbitkan surat persetujuan pengajuan SPM di luar batas waktu dengan mempertimbangkan batas akhir penerbitan SP2D dan jam layanan BI RTGS.

(surat persetujuan sesuai format pada Lampiran VI),
- f. Pengajuan kembali SPM oleh PPSPM ke KPPN:
 - 1) SPM yang telah memperoleh persetujuan pengajuan SPM di luar batas waktu diajukan kembali paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah penerbitan surat persetujuan dengan memperhatikan batas akhir penerbitan SP2D.
 - 2) KPPN agar menolak SPM sebagaimana tersebut pada angka 1) yang pengajuannya melebihi batas waktu yang telah diberikan.
 - 3) Satker melakukan *update* RPD harian terhadap pengajuan kembali SPM yang memperoleh persetujuan pengajuan di luar batas waktu sesuai ketentuan dalam PER-08/PB/2022.
- g. KPPN menerbitkan SP2D atas SPM yang diberikan persetujuan pengajuan di luar batas waktu sesuai dengan batas waktu penyelesaian SPM pada surat persetujuan pengajuan SPM di luar batas waktu dari Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan/Direktorat Pelaksanaan Anggaran.
- h. Dalam rangka pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi, petugas pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan/ Direktorat Pelaksanaan Anggaran melakukan perekaman atas surat

persetujuan pengajuan SPM di luar batas waktu pada Aplikasi MEBE paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah penerbitan surat persetujuan.

3. Guna menjamin efektivitas dan efisiensi penyelesaian tagihan pada akhir tahun 2022, jam layanan penerimaan SPM diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. KPPN membuka jam layanan penerimaan SPM sampai dengan pukul 17.00 waktu setempat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Direktorat SITP melakukan *set-up* jam layanan pada aplikasi SAKTI dalam rangka layanan penerimaan SPM sampai dengan pukul 17.00 waktu setempat.
 - c. Dalam hal diperlukan, KPPN dapat membuka jam layanan di luar jam layanan termasuk pada Hari Libur Nasional atau Hari Sabtu-Minggu setelah mendapat persetujuan dari Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
 - d. KPPN mengajukan izin pembukaan layanan di luar jam layanan kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setelah melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Satker.
 - e. Dalam pemberian izin pembukaan layanan di luar jam layanan sebagaimana dimaksud pada huruf d, Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan memedomani PER-08/PB/2022.
 - f. Dalam rangka pembukaan jam layanan di luar jam layanan termasuk pada Hari Libur Nasional atau Hari Sabtu-Minggu:
 - 1) Direktorat SITP melakukan *set-up* jam layanan pada aplikasi SAKTI sebagaimana *set-up* jam layanan pada hari kerja.
 - 2) Selanjutnya, KPPN melakukan *set-up* jam layanan pada aplikasi SAKTI berdasarkan persetujuan Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
 - g. Jika terdapat kendala dalam pelaksanaan *set-up* jam layanan pada aplikasi SAKTI, KPPN dan/atau Kanwil agar berkoordinasi dengan Direktorat SITP.
4. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan Kepala KPPN agar menyampaikan maksud nota dinas ini kepada KPA Satker mitra kerja serta melakukan *monitoring* dan evaluasi atas pelaksanaan nota dinas ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik
Tri Budhianto

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
3. Para Direktur Lingkup Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan



FORMAT
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PENYAMPAIAN/PENDAFTARAN DATA KONTRAK

KOP SURAT SATKER

Nomor : tanggal, bulan, tahun
Lampiran :
Perihal : Permohonan Persetujuan Penyampaian Data
Kontrak/Perubahan Kontrak di Luar Batas Waktu

Yth. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi
di.....

Menunjuk Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-08/PB/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran 2022, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pendaftaran atas data Kontrak/perubahan Kontrak sebagaimana rincian dibawah ini:

No	Nomor Kontrak/ Perubahan Kontrak	Tanggal Kontrak/ Perubahan Kontrak	Nilai Kontrak (Rp)	Alasan Keterlambatan

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama ...
NIP ...



**FORMAT
SURAT PERNYATAAN
KETERLAMBATAN PENDAFTARAN DATA KONTRAK/PERUBAHAN KONTRAK**

KOP SURAT SATKER

**SURAT PERNYATAAN
KETERLAMBATAN PENDAFTARAN DATA KONTRAK/PERUBAHAN KONTRAK
NOMOR.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Satuan Kerja :
Unit Organisasi :
Kementerian/Lembaga :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa keterlambatan pendaftaran Data Kontrak/perubahan kontrak ke KPPN disebabkan.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

.....,20xx
Kuasa Pengguna Anggaran,

Meterai
Rp10.000

(Tanda Tangan)

(Nama).....
NIP ...



**FORMAT SURAT PERSETUJUAN DISPENSASI
KETERLAMBATAN PENYAMPAIAN DATA KONTRAK**

KOP SURAT KANWIL DJPB

Nomor :20xx
Sifat : Segera
Hal : Persetujuan Penyampaian Data Kontrak/Perubahan
Kontrak Di Luar Batas Waktu

Kepada

Yth. KPA Satker

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggalhal, dengan ini disampaikan sebagai berikut:

1. Diberikan persetujuan penyampaian kontrak/perubahan kontrak di luar batas waktu pada Satker Saudara, dengan rincian sebagai berikut:

No	Data Kontrak			Keterangan
	Nomor	Tanggal	Nilai (Rp)	
1	....	.....	.....
2	dst.	dst.	dst.	dst.

2. Data Kontrak tersebut di atas agar diajukan kepada KPPN paling lambat (.....) hari kerja setelah tanggal surat persetujuan.
3. KPPN agar menolak data Kontrak/perubahan Kontrak yang telah memperoleh persetujuan namun penyampaiannya melebihi batas waktu (.....) hari kerja.
4. KPA agar memastikan ketepatan data kontrak yang diajukan sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang Data Supplier dan Data Kontrak.
5. Dispensasi ini hanya diberikan atas waktu penyampaian data kontrak, seluruh tanggung jawab atas kebenaran materiil pada data kontrak menjadi tanggungjawab KPA.

Kepala Kantor,

.....

Tembusan:

1. Direktur Pelaksanaan Anggaran.
2. Kepala KPPN



**FORMAT
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGAJUAN SPM
DI LUAR BATAS WAKTU**

KOP SURAT

Nomor : < tanggal, bulan, tahun >
Lampiran :
Perihal : Permohonan Persetujuan Pengajuan SPM Di Luar Batas Waktu

Yth. Direktur Pelaksanaan Anggaran/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal
Perbendaharaan Provinsi*)
di.....

Sehubungan dengan terjadinya keterlambatan pengajuan SPM Tahun Anggaran 2022, bersama ini kami sampaikan hal sebagai berikut:

1. Terdapat keterlambatan pengajuan SPM dengan rincian**) sebagai berikut:

No	Kode/ Nama KPPN	Kode/ Nama Satker	Jenis SPM	SPM			Alasan Keterlambatan	Keterangan***
				Nomor	Tanggal	Nilai (Rp)		
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1
2
3				dst.	dst.	dst.		dst.

2. Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon agar diberikan persetujuan pengajuan atas SPM dimaksud.
3. Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan dokumen bukti penolakan/pengembalian SPM dari KPPN.
4. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan atas SPM sebagaimana tersebut pada angka 1, menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat
eselon I penanggung jawab program/
pejabat pada unit pembina keuangan
TNI/POLRI.....*),

(Nama)

Catatan:

- *) Pilih salah satu sesuai kewenangan
**) dapat berupa lampiran
***) Untuk Jenis SPM LS Kontraktual diisi Nomor Tanggal BAPP/BAST



**FORMAT
SURAT PERNYATAAN KETERLAMBATAN PENGAJUAN SPM**

KOP SURAT

**SURAT PERNYATAAN KETERLAMBATAN PENGAJUAN SPM
NOMOR.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP/NRP :
Unit Organisasi :
Kementerian/Lembaga :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Terdapat keterlambatan pengajuan SPM berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-08/PB/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran 2022, dengan rincian*) sebagai berikut:

No	Kode/ Nama KPPN	Kode/ Nama Satker	Jenis SPM	SPM			Alasan Keterlambatan
				Nomor	Tanggal	Nilai (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	....	....	....		....	....	....
2	....	....	....		....	....	....
3				dst.	dst.	dst.	

2. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan atas SPM di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

.....,20xx
KPA Satker/Pejabat eselon I
penanggung jawab program/ pejabat
pada unit pembina keuangan
TNI/POLRI... **),

(Tanda Tangan)

(Nama).....
NIP/NRP ...

Catatan:

- *) dapat berupa lampiran
**) Pilih salah satu

