

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-6 /PB/2018

TENTANG

TATA CARA PENGGABUNGAN BEBERAPA KEGIATAN, *OUTPUT*, DAN LOKASI
DALAM PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR PENGgantian UANG
PERSEDIAAN, PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN, DAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG KE BENDAHARA PENGELUARAN

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka simplifikasi penerbitan Surat Perintah Membayar dan efisiensi pembayaran tagihan, perlu dilakukan penggabungan beberapa kegiatan, *output*, dan lokasi dalam 1 (satu) surat perintah membayar;
- b. bahwa penggabungan beberapa kegiatan, *output*, dan lokasi dalam 1 (satu) Surat Perintah Membayar tersebut telah difasilitasi melalui sistem aplikasi dan perlu disampaikan kepada kuasa pengguna anggaran pada satuan kerja untuk menjadi pedoman dalam bentuk Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Penggabungan Beberapa Kegiatan, *Output*, dan Lokasi Dalam Penerbitan Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan, Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan, dan Surat Perintah Membayar Langsung ke Bendahara Pengeluaran;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2017 tentang Pelaksanaan *Piloting* Penerapan Tanda Tangan Elektronik Dan Penyampaian Dokumen Elektronik Melalui Aplikasi Surat Perintah Membayar Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1702);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG TATA CARA PENGGABUNGAN BEBERAPA KEGIATAN, *OUTPUT*, DAN LOKASI DALAM PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR PENGgantian UANG PERSEDIAAN, PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN, DAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG KE BENDAHARA PENGELUARAN.

7

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
2. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
3. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa PA (KPA) untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (APBN).
4. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
5. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah SPM yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah digunakan.
6. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah SPM yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban uang persediaan pada akhir tahun anggaran.
7. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-PTUP adalah SPM yang diterbitkan oleh PPSPM yang membebani DIPA sebagai pertanggungjawaban atas tambahan uang persediaan yang digunakan.
8. Surat Perintah Membayar Langsung kepada Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disebut SPM-LS ke Bendahara Pengeluaran adalah SPM yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana atas beban DIPA, dalam rangka pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran.
9. 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.
10. Sistem Aplikasi Satker yang selanjutnya disebut Aplikasi SAS adalah aplikasi berbasis *desktop* yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang digunakan sebagai

sarana membuat SPP dan SPM dalam rangka pembayaran atas beban DIPA.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2


- (1) Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai penggabungan beberapa kegiatan, *output*, dan lokasi dalam penerbitan SPM:
 - a. SPM-GUP/GUP Nihil;
 - b. SPM-PTUP; dan
 - c. SPM-LS ke Bendahara Pengeluaran.
- (2) Tata cara penggabungan beberapa kegiatan, *output*, dan lokasi dalam penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap:
 - a. SPM yang diterbitkan melalui Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); dan
 - b. SPM yang diterbitkan dalam rangka pencairan dana DIPA atas beban Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN).

BAB III PENGGABUNGAN BEBERAPA KEGIATAN, OUTPUT, DAN LOKASI DALAM PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Pasal 3

- (1) Dalam rangka pembayaran atas tagihan kepada Negara, 1 (satu) SPP dapat diterbitkan oleh PPK untuk menampung beberapa kegiatan, *output*, dan lokasi yang berbeda sepanjang jenis belanja sama.
- (2) Berdasarkan SPP yang disampaikan oleh PPK, 1 (satu) SPM dapat diterbitkan oleh PPSPM untuk beberapa kegiatan, *output*, dan lokasi yang berbeda sepanjang jenis belanja sama.
- (3) Kegiatan, *output* dan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan bagian dari klasifikasi belanja yang tercantum dalam DIPA.

Pasal 4

- (1) SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) diterbitkan per jenis belanja.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini. 

Pasal 5

SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) diterbitkan menggunakan Aplikasi SAS versi terakhir yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

BAB IV

PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PADA DOKUMEN ELEKTRONIK
SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Pasal 6

- (1) Dalam hal PPSPM telah menerapkan tanda tangan secara elektronik, SPM diterbitkan dalam bentuk dokumen elektronik SPM.
- (2) SPM yang diterbitkan dalam bentuk dokumen elektronik SPM ditandatangani secara elektronik oleh PPSPM dengan melakukan injeksi sertifikat elektronik pada dokumen elektronik SPM.
- (3) Dokumen elektronik SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihasilkan dari Aplikasi SAS yang terdiri dari:
 - a. Arsip Data Komputer (ADK) SPM;
 - b. Dokumen SPM; dan
 - c. Lampiran dokumen SPM.
- (4) Dalam hal terdapat lampiran dokumen SPM tidak dihasilkan dari Aplikasi SAS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), lampiran dokumen SPM dimaksud merupakan hasil *scan* dari *hardcopy* dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan ditandatangani secara elektronik oleh PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB V


KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 14 Mei 2018

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 6 /PB/2018 TENTANG TATA CARA PENGALIHAN
BEBERAPA KEGIATAN, OUTPUT DAN LOKASI DALAM PENERBITAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR PENGANTIAN UANG PERSEKUTUAN
PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEKUTUAN DAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG KE BENDAHARA
PENGELUARAN

FORMAT SPM-GUP/PTUP/LS KE BENDAHARA PENGELUARAN

KEMENTERIAN/LEMBAGA (1)			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : (2) Nomor : (3)			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4) (XXX)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. (5)			
*** DH *** (6)			
Jenis SPM : (7)		Cara Bayar : (8)	Tahun Anggaran : (9)
Dasar Pembayaran (10)		Sutker Kewenangan Nama Sutker XXXXXX XX XXXXXXXXG000000XXXX (11)	
		Fungsi, Subfungsi, BA Unit Eselon I Program XXXX. XX. XX. XX. (12)	
		Kegiatan, Output, Lokasi XXXX. XXX. XX.XX (13)	
		Jenis Pembayaran : <input type="checkbox"/> (14)	
		Sifat Pembayaran : <input type="checkbox"/> (15)	
		Sumber Dana/Cara Penarikan : XXXX (16)	
		Nomor Register : XXXXXXXX (17)	
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA/Unit Es I/Lokasi/Akur/Sutker	Jumlah Uang
XXXXXX (18)	XXXXXX (19)	XXXXXX (20)	XXXXXX (21)
Jumlah Pengeluaran	(22)	Jumlah Potongan	(23)
		IDR	(24)
Kepada : (25)			
NPWP : (26)			
Rekening : (27)			
Bank/Pos : (28)			
Urutan : (29)			
..... (30)			
A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM			
..... (31)			
..... (32)			
			
406 671 429 4-4 (33)			

[Handwritten signature]

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi uraian nama Kementerian/Lembaga
(2)	Diisi tanggal SPM dengan konfigurasi : dua digit hari/dua digit bulan/empat digit tahun (dd/mm/yyyy)
(3)	Diisi nomor SPM dengan konfigurasi enam digit pertama secara otomatis diisi nomor urut oleh aplikasi dan dapat ditambahkan isian konfigurasi penomoran sesuai ketentuan yang berlaku pada masing-masing satker
(4)	Diisi uraian KPPN Pembayar dan diikuti dengan kode KPPN sesuai tabel referensi
(5)	Diisi dengan angka sejumlah bersih yang dibayarkan
(6)	Diisi dengan huruf sejumlah bersih yang dibayarkan
(7)	Diisi dengan kode jenis SPM sesuai dengan tabel referensi jenis SPM yang antara lain meliputi : 01 = Gaji Induk/Gaji Bulan ke-13 02 = Gaji Susulan/Gaji Terusan 03 = Kekurangan Gaji/UDW/UDT/Persekot 04 = Gaji Lainnya 05 = Ganti UP 06 = Ganti UP KP 07 = Langsung 08 = Dana UP 09 = Dana UP (KP) 10 = Transfer
(8)	Diisi kode dan uraian cara bayar SPM yang meliputi: 1 = Cek Bank: diisi apabila cara bayar menggunakan cek yang membebani kas negara pada Bank 2 = Giro Bank: diisi apabila cara bayar menggunakan pemindahbukuan / transfer yang membebani kas negara pada Bank 3 = Cek Pos: diisi apabila cara bayar menggunakan cek yang membebani kas negara pada Kantor Pos 4 = Giro Pos: diisi apabila cara bayar menggunakan pemindahbukuan / transfer yang membebani kas negara pada Kantor Pos 5 = Nihil: diisi apabila penerbitan SPM tidak menyebabkan selisih belanja dan pendapatan 6 = Pengesahan: diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pengakuan atas realisasi belanja dan pendapatan
(9)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(10)	Diisi dasar penerbitan SPM, misal: nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA, Nomor PHLN untuk pinjaman LN atau dokumen dasar penerbitan lainnya
(11)	Diisi kode satuan kerja (enam digit), jenis kewenangan (dua digit), dan uraian satker sesuai dengan DIPA atau yang dipersamakan dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM. Khusus untuk jenis kewenangan, meliputi sebagai berikut: KP : Kantor Pusat KD : Kantor Daerah DK : Dekonsentrasi TP : Tugas Pembantuan UB : Urusan Bersama
(12)	Diisi kode fungsi (dua digit), sub fungsi (dua digit), Bagian Anggaran (tiga digit), Unit Eselon I (dua digit), Program (dua digit), sesuai dengan DIPA atau dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM. Komposisi kode fungsi, sub fungsi, Bagian Anggaran, Unit Eselon I, Program.
(13)	Diisi kode kegiatan, output, lokasi, sesuai dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM.



NO	URAIAN ISIAN
	Dalam hal SPM terdiri dari beberapa kegiatan, <i>output</i> dan lokasi, maka kode kegiatan, <i>output</i> dan lokasi tersebut menjadi 0000.000.00.00.
(14)	<p>Diisi Jenis Pembayaran yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 = Pengeluaran anggaran: Diisi apabila pembayaran dibebankan pada DIPA 2 = Pengembalian Uang: Diisi apabila pembayaran dalam rangka pengembalian pendapatan negara 3 = PFK (Perhitungan Pihak Ketiga): Diisi apabila pembayaran dalam rangka PFK 4 = Pengeluaran Transito: Diisi apabila pembayaran dalam rangka UP/TUP 5 = Perhitungan Rekening Khusus: Diisi apabila pembayaran yang membebani rekening khusus 6 = Pembetulan Pembukuan: Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka koreksi pembukuan
(15)	<p>Diisi sifat pembayaran sesuai tabel referensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 = Dana Uang Persediaan (UP): Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran UP 2 = Tambahan UP (TUP): Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran TUP 3 = Penggantian UP (GUP): Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka penggantian UP 4 = Pembayaran Langsung (LS): Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pembayaran langsung ke rekening Bendahara Pengeluaran atau Pihak Ketiga 5 = Nihil: diisi apabila penerbitan SPM tidak menyebabkan selisih belanja dan pendapatan selain SPM GUP-Nihil 6 = Pertanggungjawaban TUP (PTUP): Diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pertanggungjawaban TUP 7 = Pengesahan: diisi apabila penerbitan SPM dalam rangka pengakuan atas realisasi belanja dan pendapatan
(16)	<p>Diisi sumber dana (SD) terdiri dari dua digit dan Cara Penarikan (CP) terdiri dari satu digit CP sesuai dengan DIPA atau yang dipersamakan dengan DIPA dan dokumen lainnya yang menjadi dasar pembebanan SPM. Sumber Dana (SD) antara lain meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 01 = Rupiah Murni 02 = Pinjaman Luar Negeri 03 = Rupiah Murni Pendamping 04 = PNB 05 = Pinjaman Dalam Negeri 06 = Badan Layanan Umum 07 = Stimulus 08 = Hibah Dalam Negeri 09 = Hibah Luar Negeri 10 = Hibah Langsung Dalam Negeri 11 = Hibah Langsung Luar Negeri 12 = Hibah Langsung Barang Dalam Negeri 13 = Hibah Langsung Barang Luar Negeri 14 = Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri 15 = Hibah Langsung Jasa Luar Negeri 16 = Hibah Langsung Surat Berharga Dalam Negeri 17 = Hibah Langsung Surat Berharga Luar Negeri <p>Cara Penarikan (CP) antara lain meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 0 = Rupiah Murni 1 = Pembiayaan Pendahuluan 2 = Pembayaran Langsung

NO	URAIAN ISIAN
	3 = Rekening Khusus 4 = <i>Letter of Credit</i>
(17)	Diisi nomor register pinjaman/hibah (delapan digit) sesuai dengan DIPA
(18)	Diisi kode jenis belanja (dua digit), kegiatan (empat digit), <i>output</i> (tiga digit) dan lokasi (empat digit yang terdiri dari: dua digit provinsi dan dua digit kabupaten/kota) sesuai dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker. Satu SPM dapat terdiri dari beberapa kegiatan, <i>output</i> , dan lokasi yang berbeda sepanjang jenis belanja sama. Dalam hal jumlah jenis belanja, kegiatan, <i>output</i> dan lokasi dalam satu SPM tersebut lebih dari 17 baris, maka akan terbentuk lampiran SPM yang memuat detail dari kode jenis belanja, kegiatan, <i>output</i> dan lokasi, dengan tampilan pada halaman pertama "TERLAMPIR".
(19)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pengeluaran
(20)	Diisi kode Bagian Anggaran, Unit Eselon 1, lokasi, akun, dan satuan kerja dengan ketentuan sebagaimana petunjuk pengisian potongan SPM (apabila terdapat potongan SPM)
(21)	Diisi jumlah rupiah masing-masing akun potongan SPM
(22)	Diisi jumlah seluruh pengeluaran
(23)	Diisi jumlah rupiah seluruh potongan
(24)	Diisi jumlah rupiah bersih (jumlah seluruh pengeluaran dikurangi jumlah seluruh potongan)
(25)	1. Diisi nama penerima pembayaran (bendahara pengeluaran) disertai alamat lengkap. 2. Khusus untuk SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP diisi dengan "Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya"
(26)	1. Diisi NPWP penerima pembayaran sesuai ketentuan perpajakan; 2. Khusus untuk SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP tidak diisi.
(27)	Diisi nomor dan nama rekening bank/pos yang menerima pembayaran. Khusus untuk SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP tidak diisi
(28)	Diisi Bank/Pos tempat pembayaran dicairkan. Khusus untuk SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP tidak diisi
(29)	Keperluan pembayaran sesuai dengan jenis SPM, misalnya: 1. SPM GUP "Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja (<i>barang/modal/lain-lain</i>)" 2. SPM GUP NIHIL "Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja (<i>barang/modal/lain-lain</i>)" 3. SPM PTUP "Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan untuk keperluan belanja (<i>barang/modal/lain-lain</i>)". 4. LS ke Bendahara pengeluaran " Pembayaran belanja (<i>pegawai/barang/modal/lain-lain</i>)"
(30)	Diisi lokasi instansi penerbit SPM dan tanggal penerbitan SPM
(31)	Diisi nama penandatanganan SPM
(32)	Diisi NIP/NRP penandatanganan SPM
(33)	Diisi <i>barcode</i> hasil enkripsi aplikasi SPM



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

MARWANTO HARJOWIRYONO