



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO I LANTAI 2, JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR 2-4, JAKARTA, 10710
TELEPON (021) 3449230 PSW 5200 FAKSIMILE (021) 3524552

Nomor : S-7387/PB/2017
Sifat : **Segera**
Lampiran : -
Hal : Panduan penulisan uraian SPP bagi satker *Piloting* SAKTI

24 Agustus 2017

Yth. 1. Para Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan
2. Para Kepala KPPN
3. Para Kuasa Pengguna Anggaran

Sehubungan dengan Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor S-2570/PB/2017 tanggal 9 Maret 2017 hal Petunjuk Teknis Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2017, maka dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Terkait dengan Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan tersebut poin B nomor 2, Sebagai upaya pengawasan atas kepatuhan penyelesaian tagihan, KPPN melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Menyampaikan kepada Satker bahwa dalam uraian SPM yang diajukan agar dilengkapi dengan catatan sebagai berikut:
 - 1) Untuk SPM-UP/GUP/TUP/PTUP paling kurang memuat nomor dan tanggal SPP;
 - 2) Untuk SPM-LS yang ditujukan kepada penyedia barang/jasa, paling kurang memuat:
 - a) Nomor dan tanggal SPP;
 - b) Nomor dan tanggal Perjanjian/Kontrak; dan
 - c) Nomor dan tanggal Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) atau Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - 3) Untuk SPM-LS yang ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas, paling kurang memuat:
 - a) Nomor dan tanggal SPP; dan
 - b) Nomor dan tanggal Surat Keputusan/Surat Tugas
 2. Terkait poin 1 diatas, untuk satker lingkup DJPBN yang telah mengimplementasikan aplikasi SAKTI **tidak perlu** mencantumkan Nomor dan tanggal SPP sebagaimana yang tercantum pada Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor S-2570/PB/2017 tanggal 9 Maret 2017 hal Petunjuk Teknis Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2017.
 3. Apabila terdapat kendala dan pertanyaan dalam pelaksanaannya, agar segera menyampaikan permasalahan yang dihadapi kepada Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan melalui HAI DJPBN.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal
Direktur



Tembusan :

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan
2. Direktur Pelaksanaan Anggaran