



ANGGARAN PEMERINTAH PUSAT

Anik Irawati.,SE.,M.Sc

Pengertian



DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.



Fungsi DIPA



- Dasar pelaksanaan kegiatan bagi Satker
- Dasar pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN
- Alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan, APBN, dan perangkat akuntansi pemerintah



Berdasarkan pembagian anggaran dalam DIPA dikelompokkan atas:



- **DIPA K/L**

1. DIPA Induk

Akumulasi dari DIPA per Satker yang disusun oleh Pengguna Anggaran menurut unit Eselon I (K/L) yang memiliki alokasi anggaran.

2. DIPA Petikan

DIPA per Satker yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rician pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan Satker.

- **DIPA BUN**

Dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara (KPA BUN).



- DIPA disusun berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing K/L atau Satker yang telah disetujui oleh DPR RI. DIPA tersebut disusun dengan mengacu pada rincian APBN yang telah ditetapkan dalam Peraturan Presiden.
- Untuk Tahun 2025, penyusunan DIPA dilakukan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) yang peraturannya merujuk pada PMK Nomor 62 Tahun 2023 dan telah disesuaikan dengan penataan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga Negara Kabinet Merah Putih.

Contoh



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

**SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (SP-DIPA) INDIK
TAHUN ANGGARAN 2025
NOMOR : SP DIPA-015.04-0/2025**



A. DASAR HUKUM

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. UU No. 62 Tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2005.

B. DENGAN INI DISAHKAN ALOKASI ANGGARAN UNTUK:

1. KEMENTERIAN NEGERA/LEMBAGA	:	015 KEMENTERIAN KEUANGAN
2. UNIT ORGANISASI	:	010.04 Ditjen Pajak
3. PAGU	:	Rp. 6.000.000.000,00

(ENAM TRILIN SEMBELAN RATUS MILIAR SEMBELAN RATUS TIGA PULUH DUA JUTA DUA RATUS SEMBELAN PULUH TUJUH RIBU RUPIAH)

C. PERNYATAAN SYARAT DAN KETENTUAN/Disclaimer:

1. DIPA Induk yang telah diisikan ini lebih lanjut dituangkan kedalam DIPA Perkiraan untuk masing-masing Satuan.
2. Pengesahan DIPA Induk sekaligus merupakan pengesahan DIPA Perkiraan.
3. DIPA Induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan atau dasar pemenuhan dan/atau pengesahan tagg. Belanja Uang Negara/Ruasa Belanja Uang Negara.
4. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam Halaman 10 DIPA Induk merupakan akumulasi rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan dari seluruh satuan.
5. Tanggung jawab terhadap kebenaran alokasi yang tercantum dalam DIPA Induk sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran/Ruasa Pengguna Anggaran.
6. DIPA Induk ini berlaku sejak tanggal 1 Januari 2025 sampai dengan 31 Desember 2025.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

**DAFTAR ISI PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) INDUK
TAHUN ANGGARAN 2025
NOMOR : DIPA-015.04-0/2025**



00.5150-5009-0344-0000

I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM

Halaman : 1 dari 4

A. IDENTITAS UNIT :

1. KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA	: 015	KEMENTERIAN KEUANGAN
2. UNIT ORGANISASI	: 04	Djaja Pajak
3. PAOU	: Rp 6.800.832.297.000	

(ENAM TRILYAN SEMBLAN RATUS MELIAR SEMBLAN RATUS TIGA PULUH DUA JUTA DUA RATUS SEMBLAN PULUH TUJUH RIBU RUPIAH)

B. KETERKAITAN DENGAN PROGRAM, SASARAN STRATEGIS KI, FUNGSI, DAN PRIORITAS PEMBANGUNAN DALAM RKP

(dalam ribuan rupiah)

1. PROGRAM	: 015.04.00	Program Pengelolaan Perencanaan Negara	1.444.942.620
	: 015.04.01	Program Kebijakan Fiskal	330.852
	: 015.04.02	Program Dukungan Manajemen	5.455.688.825
2. SASARAN STRATEGIS KI	: 11	Kedijakan fiskal yang ekspansif-konsolidatif	
	: 21	Perencanaan negara dari sektor pajak, kepabeanan dan cukai serta PNPB yang optimal	
	: 31	Akuisi Belajar Pusat dan TKDO yang tepat	
	: 41	Penaksanaan dan perlanggungjawaban anggaran negara pemerintah yang efektif, efisien, dan akuntabel	
	: 42	Pengelolaan Keuangan Negara yang lebih efisien dan efektif serta mendapat manfaat finansial	
	: 43	Pengelolaan pembiayaan yang optimal dan risiko keuangan negara yang terkendali	
	: 51	Organisasi dan SDM yang optimal	
	: 52	Sistem Informasi yang Andal dan Terintegrasi	
	: 53	Pengembangan dan pengawasan internal yang bermutu tambah	
	: 54	Penaksanaan tugas khusus yang optimal	
3. FUNGSI	: 01	PELAYANAN UMUM	8.800.832.297
SUB FUNGSI	: 0101	LEMBAGA EKSEKUTIF DAN LEGISLATIF, MASALAH KEUANGAN DAN FISKAL, SERTA URUSAN LUAR NEGERI	8.800.832.297
4. PRIORITAS NASIONAL	: 01	Memperkuat Reformasi Publik, Hukum, dan Birokrasi, serta Memperkuat Pengawasan dan Pemberantasan Korupsi, Narkoba, Judi, dan Penyelundupan	201.742.527
NON PRIORITAS NASIONAL			6.899.189.770



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

**DAFTAR ISI PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) INDUK
TAHUN ANGGARAN 2025
NOMOR : DIPA-015.04-0/2025**



00 5356 9809 0344 8000

I. INFORMASI KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM

Halaman: 2 dari 4

C. RINCIAN KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN

(dalam ribuan rupiah)

KODE	PROGRAM / SASARAN PROGRAM / INDIKATOR KINERJA PROGRAM / KEGIATAN / INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	VOLUME / SATUAN	ALOKASI DANA
015.04.00	Program Pengelolaan Pendapatan Negara		1.444.942.020
SP01	Penyerapan negara dari sektor pajak, kepastian dan cukai serta PNB ¹ yang optimal untuk mendukung eksekusi pertumbuhan ekonomi yang inklusif dan berkelanjutan		
IKP01	Rasio Penyerapan Perpajakan terhadap PDB - Kementerian Keuangan	10,06-10,29 %	
IKP02	Persentase Realisasi Penyerapan Negara - Kementerian Keuangan (DJP)	100 %	
IKP08	Indeks Efektivitas Kebijakan Penyerapan Negara - Kementerian Keuangan (DJP)	100 Indeks	
4791	Efektifitas Penyerapan negara		213.058.758
01.01	Persentase Penambahan WP Hasil Efektifitas berdasarkan target Kinerja Organisasi	90 %	
4792	Pelayanan, Komunikasi, dan Edukasi		134.105.500
01.01	Indeks kepuasan publik atas layanan DJP	100 %	
01.02	Indeks efektivitas penyuluhan dan sosialisasi	100 %	
4794	Pengawasan dan Penegakan Hukum		1.028.450.000
01.01	Tingkat efektivitas pengawasan dan penegakan hukum perpajakan	83,75 %	
01.02	Persentase Capaian Tingkat Kepatuhan Penyetoran SPT Tahunan PPh WP Badan dan Orang Pribadi berdasarkan target yang ditetapkan	100 %	
4795	Perumusan Kebijakan Administratif		50.085.294
01.01	Nilai Kinerja regulasi Prioritas	85 Indeks	
01.02	Persentase penyelesaian pembuatan dan penyempurnaan Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Peraturan Direktur Jenderal Pajak, Keputusan Direktur Jenderal Pajak, dan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak	95 %	
6208	Penanganan Keberatan/Banding/Gugatan		18.261.510
01.01	Persentase jumlah putusan yang mempertahankan objek banding/gugatan di pengadilan pajak	45 %	

Akuntansi Kas



- Akuntansi kas adalah sistem pencatatan transaksi keuangan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran kas serta setara kas.
- Menurut PSAP 03 (Laporan Arus Kas), kas mencakup uang tunai dan saldo bank, sedangkan setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid dan mudah diubah menjadi kas tanpa risiko perubahan nilai signifikan.
- Contoh Penerapan
 - Penerimaan pajak dicatat saat uang masuk ke kas negara.
 - Belanja pemerintah dicatat saat pembayaran dilakukan.

Akuntansi Kas



- Menyajikan informasi arus kas masuk dan keluar
- Mengukur kemampuan entitas dalam menghasilkan kas.
- Menilai likuiditas dan solvabilitas jangka pendek.
- Memudahkan pengawasan kas



Tujuan Akuntansi Kas



- Menyajikan informasi arus kas masuk dan keluar
- Mengukur kemampuan entitas dalam menghasilkan kas.
- Menilai likuiditas dan solvabilitas jangka pendek.
- Memudahkan pengawasan kas



Hubungan Akutansi Dana dan Kas



AKUTANSI DANA

Mengatur pengelolaan dana spesifik.



AKUTANSI KAS

Mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran kas dari dana tersebut.

Keduanya saling melengkapi dalam pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel



Perbandingan Akuntansi Dana vs Akuntansi Kas



Aspek	Akutansi Dana	Akutansi Kas
Fokus	Pengelolaan dana berdasarkan tujuan	Pencatatan kas masuk dan keluar
Basis Pencatatan	Bisa kas atau akrual	Hanya kas
Tujuan	Pengawasan penggunaan dana	Pelaporan arus kas
Kompleksitas	Lebih kompleks	Lebih sederhana
Contoh Penggunaan	Dana BOS, Dana Desa	<u>Belanja rutin</u> , <u>penerimaan pajak</u>

Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran



1. Melakukan Peningkatan Kualitas Perencanaan dan Penganggaran, dengan melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Meningkatkan Kualitas dan Akurasi Penyusunan Rencana Program/Kegiatan Pada Awal Tahun Anggaran,
 - b. Meningkatkan Kualitas Reviu Anggaran dan Melakukan Optimalisasi Revisi Anggaran,
 - c. Melakukan Sinkronisasi dan Harmonisasi Belanja Pemerintah Pusat (Kementerian/Lembaga) dengan Belanja Pemerintah Daerah (Transfer Ke Daerah) sesuai Bidang dan Lingkup Kerja Kementerian/Lembaga Masing-Masing,



2. Melakukan Peningkatan Pelaksanaan Anggaran Belanja yang Berkualitas (Spending Better), dengan melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Melakukan Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ),
- b. Melakukan Akselerasi Pelaksanaan Program/Kegiatan/Proyek,
- c. Meningkatkan Kualitas Belanja Melalui Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Belanja (Value For Money),
- d. Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Program/Kegiatan Yang Bersumber dari Dana PHLN dan SBSN,



3. Melakukan Akselerasi Program/Kegiatan Pemerintahan Baru, dengan melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Melakukan Akselerasi Operasionalisasi dan Pelaksanaan Program/Kegiatan Kementerian/Lembaga Baru Terdampak Transisi Kabinet
- b. Memprioritaskan pencapaian program ASTA CITA dan Quick Wins Presiden RI,



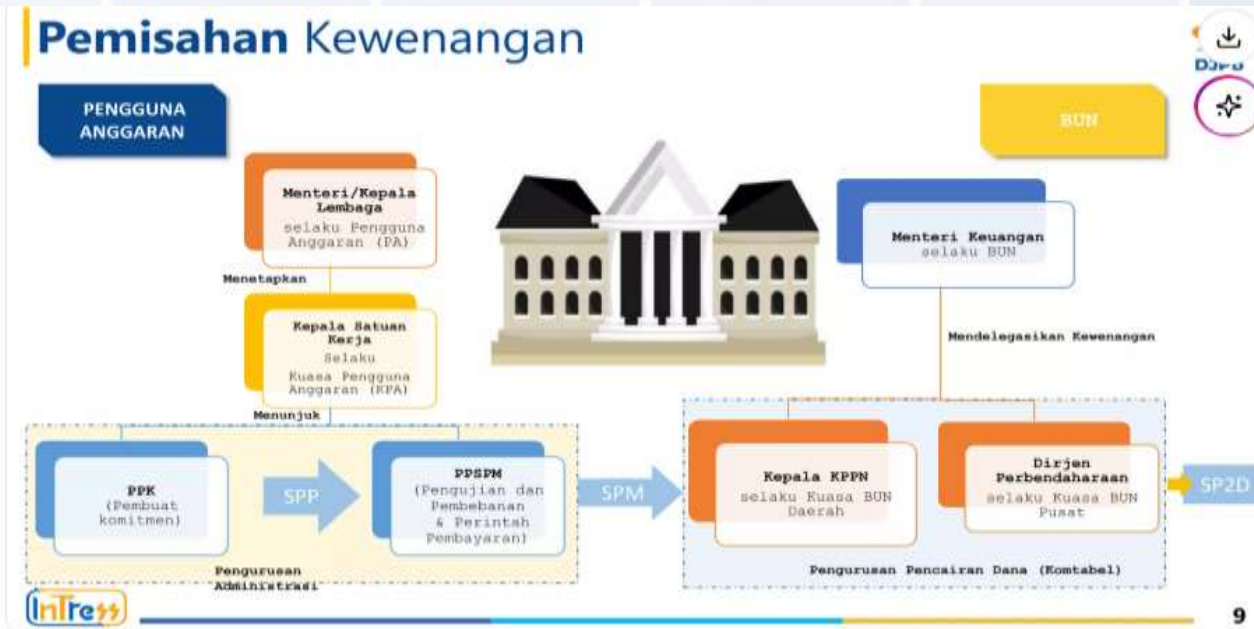


4. Melakukan Peningkatan Akuntabilitas Proses Pelaksanaan Anggaran, dengan melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan Akuntabilitas Tata Kelola Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran,
- b. Meningkatkan monitoring dan evaluasi serta pengendalian internal,
- c. Meningkatkan Kualitas dan Validitas Capaian Output Serta Pelaporannya,



Pelaksanaan Anggaran



Pengguna Anggaran dan Bendahara Umum Negara

DJPb

Pengguna Anggaran → Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat lainnya (ad interim) selaku penyelenggara urusan tertentu dalam pemerintahan.

Tugas dan Wewenang PA Dilimpahkan ke KPA

1. Menyusun DIPA;
2. Meninci Bagian Anggaran yang dikelola oleh masing masing satker;
3. Menetapkan kepala satker atau pejabat lain sebagai KPA (bersifat ex-officio)
4. Menetapkan Pejabat Pembendaharaan lainnya
5. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang dikelolanya;

Bertanggung jawab secara:

- a. **formil:** tanggung jawab atas pengelolaan keuangan K/L yang dipimpin
- b. **Materil:** tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan keluaran yang dibesalkan atas beban anggaran negara

PA dapat menunjuk pejabat lain selain kepala Satker sebagai KPA dlm hal:

- a) Satker dipimpin oleh pejabat yang bersifat komisioner;
- b) Satker dipimpin oleh pejabat Eselon I atau setingkat Eselon I;
- c) Satker yang dibentuk berdasarkan penugasan khusus;
- d) Satker yang pimpinannya mempunyai tugas fungsional; atau
- e) Satker Lembaga Negara.

Kuasa BUN Pusat (Dirjen Pembendaharaan) Bertanggungjawab memastikan ketersediaan dana dalam rangka pencairan dana sb beban DIPA.

Wewenang Paling Sedikit

- a) melaksanakan penerimaan dan pengeluaran Kas Negara dalam rangka pengendalian pelaksanaan anggaran negara;
- b) melakukan pembayaran tagihan pihak ketiga sebagai pengeluaran anggaran; dan
- c) melakukan penyusunan laporan keuangan tingkat Kuasa BUN Pusat.

Kuasa BUN Daerah (Kepala KPPW) Bertanggungjawab terhadap kesesuaian penerima pembayaran pada SPM dan ketepatan waktu penerbitan SP2D

Wewenang

- a) kesesuaian penerima pembayaran berdasarkan perintah pembayaran dari PPSPM; dan
- b) ketepatan waktu penerbitan SP2D

Tugas

- a) melaksanakan standar operasional prosedur pengujian SPM dan penerbitan SP2D;
- b) memastikan Satker menggunakan sistem dan prosedur pembayaran yang telah distandardisasi oleh BUN;
- c) memastikan Satker menyampaikan rencana penarikan dana yang tepat waktu dan akurat
- d) melakukan pengendalian pelaksanaan anggaran dalam rangka manajemen kas; dan
- e) memantau pencairan anggaran kepada penerima pembayaran.



Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 182-186



Tugas dan Wewenang



- ✓ Menyusun DIPA;
- ✓ Menetapkan PPK dan PPSPM;
- ✓ Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- ✓ Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
- ✓ Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
- ✓ Melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
- ✓ Memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- ✓ Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
- ✓ Menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

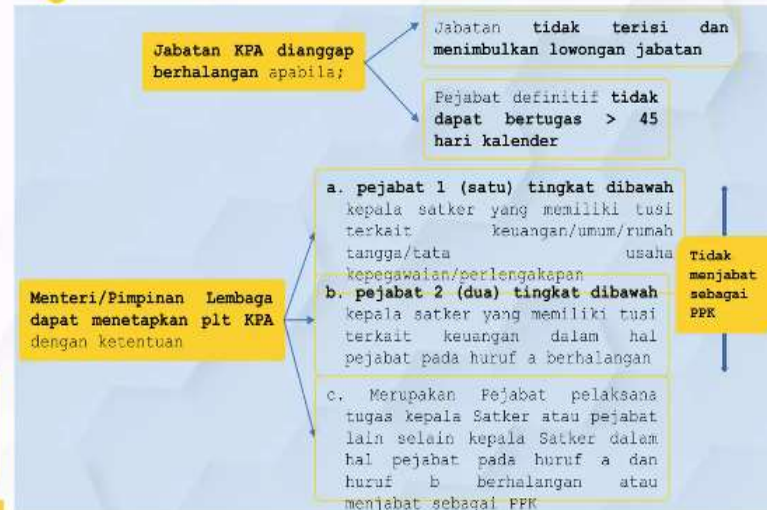
Bertanggung jawab secara:

- formil:** tanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenang KPA
- Materil:** tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan keluaran yang dibayarkan atas beban anggaran negara

Penetapan tidak terikat Tahun Anggaran dan berakhir saat satker dilikuidasi atau tidak mendapatkan anggaran DIPA



Pelaksana Tugas KPA





Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 188-189



Tugas dan Wewenang



melaksanakan kewenangan NPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja

- ✓ Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
- ✓ Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
- ✓ Membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian dengan penyedia barang/jasa;
- ✓ Melaksanakan kegiatan swakelola;
- ✓ Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya;
- ✓ Mengendalikan pelaksanaan perikatan;
- ✓ Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
- ✓ Membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP;
- ✓ Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
- ✓ Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- ✓ Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- ✓ Menerbitkan dan menyampaikan SPP ke PPSPM;
- ✓ Menyampaikan rencana penarikan dana kepada KPPN; dan
- ✓ Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

Bertanggung jawab terhadap:

- Keberanan materil** dan akibat dari penggunaan bukti hak tagih
- Keberanan data supplier** dan data kontrak
- Keseseuaian barang/jasa** dengan spesifikasi teknis
- Penyelesaian pengujian tagihan** dan penerbitan SPP tepat waktu



Dibantu oleh PPABP dan PBDK untuk administrasi belanja pegawai

- PPABP** memiliki tugas dan wewenang yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi belanja pegawai
- PBDK** memiliki tugas dan wewenang yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian untuk pembayaran belanja pegawai melalui interkoneksi antara aplikasi kepegawaian dengan aplikasi gaji.



Tugas dan Wewenang Lainnya

- menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
- mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
- memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan
- menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.



Pejabat Penanda Tangan SPM

Pasal 190



Tugas dan Wewenang

melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara

- ✓ menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
- ✓ menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- ✓ membebaskan tagihan pada akun yang telah disediakan;
- ✓ menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM;
- ✓ menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- ✓ melakukan pemantauan atas ketersediaan pagu anggaran, realisasi belanja, dan penggunaan UP/TUP;
- ✓ memperhitungkan kewajiban penerima hak tagihan apabila penerima hak tagihan masih memiliki kewajiban kepada negara;
- ✓ menerbitkan dan menyampaikan SPM ke KPPN;
- ✓ menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA secara periodik; dan
- ✓ melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

Bertanggung jawab terhadap:

- kebenaran administrasi, kelengkapan administrasi, dan keabsahan administrasi dokumen hak tagih yang menjadi dasar penerbitan SPM
- kebenaran dan keabsahan atas SPM
- akibat yang timbul dari pengujian SPP dan/atau penerbitan SPM
- ketepatan waktu penerbitan SPM dan penyampaian SPM kepada KPPN.



Ketentuan Lain

Pejabat Fungsional

- PPK, PPSPM, B.Peng, B.Pen, dan BPP diprioritaskan berasal dari pejabat fungsional di bidang pengelolaan keuangan ASN yang dibina oleh Kementerian Keuangan dan memiliki sertifikat kompetensi PPK/PPSPM dan sertifikat bendahara sesuai dengan jenis penangkatannya masing-masing
- Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional, KPA/Kasatker menetapkan pegawai yang memiliki sertifikat kompetensi.
- Kepemilikan Sertifikat Kompetensi PPK/PPSPM dilaksanakan sesuai dengan PMK-211/PMK.09/2019 dan Kepemilikan Sertifikat Bendahara dilaksanakan sesuai dengan PMK 126/PMK.05/2016 jo PMK 128/PMK.05/2017

Pengaturan PPK >1

KPA dapat menetapkan lebih dari 1 PPK dengan pertimbangan; Kompleksitas kegiatan dalam DIPA, Besarnya alokasi anggaran, dan Letak geografis

Pengaturan lainnya

Standar Kompetensi

Pejabat perbendaharaan harus memenuhi standar kompetensi mengikuti Peraturan Menteri Keuangan mengenai standar kompetensi kerja khusus bagi KPA, PPK, dan PPSPM.

- PPK, telah memiliki sertifikat kompetensi PPK
- PPSPM, telah memiliki sertifikat kompetensi PPSPM

SKA agar berkoordinasi dengan K/L terkait dan menyampaikan SK maksimal 5 hari kerja setelah penandatanganan

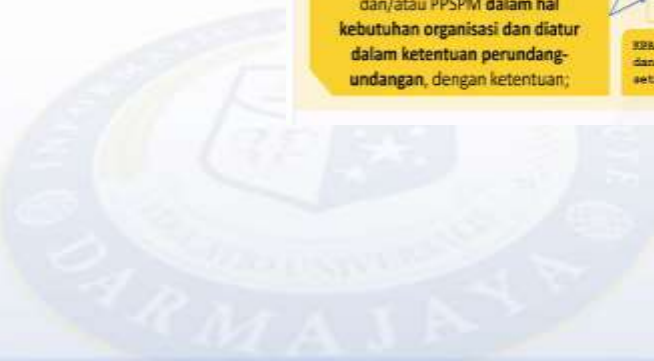
Lain-lain

Masa berlaku

Tidak terikat tahun anggaran dan berakhir saat penetapan KPA berakhir

Berhalangan

KPA dapat menetapkan pejabat perbendaharaan pengganti sementara



Komitmen



Jenis Komitmen

Pasal 198 - 200



- Komitmen merupakan dasar timbulnya hak tagih
- Anggaran yang sudah terikat dengan komitmen tidak dapat digunakan untuk kebutuhan lain.

Terdiri
dari

✓ Kontrak

- bukti pembelian/pembayaran;
- kuitansi;
- surat Perintah Kerja (SPK);
- surat perjanjian;
- Surat/bukti pesanan.

↔ Penetapan Keputusan

- surat keputusan;
- surat perintah;
- surat tugas;
- surat keterangan; dan/atau
- surat perjalanan dinas.

Ditetapkan oleh:

- a) pejabat pembina kepegawaian;
- b) EKS;
- c) PPK; atau
- d) pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Jenis-Jenis Kontrak

Pasal 201 - 205

Bukti Pembelian/Pembayaran

- Diterbitkan Penyedia
- Paling sedikit memuat: Tanggal Pembelian/Pembayaran, Nama Penyedia, Uraian Barang/Jasa yang dibeli/dibayar, Kuantitas Barang/Jasa yang dibeli/dibayar, dan jumlah pembayaran

Kuitansi

- Diterbitkan dan ditandatangani paling kurang oleh PPK dan Penyedia
- Paling sedikit memuat: Tanggal Pembelian/Pembayaran, Nama Penyedia, Uraian Barang/Jasa yang dibeli/dibayar, Kuantitas Barang/Jasa yang dibeli/dibayar, dan jumlah pembayaran
- Diterbitkan sebagai pengganti bukti pembayaran dalam hal penyedia tidak menerbitkan Bukti Pembelian dan/atau Bukti Pembayaran tidak memenuhi persyaratan

Surat Perintah Kerja

- Diterbitkan dan ditandatangani paling kurang oleh PPK dan Penyedia
- Berisi perintah pelaksanaan pekerjaan kepada Penyedia
- Paling sedikit memuat: nama dan kode Satker, nomor dan tanggal surat, nama PPK, uraian barang/jasa, nama penyedia, hak dan kewajiban para pihak, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, nilai kontrak

Surat Perjanjian

- Diterbitkan dan ditandatangani paling kurang oleh PPK dan Penyedia
- Berisi kesepakatan para pihak mengenai pekerjaan
- Paling sedikit memuat: nama dan kode Satker, nomor dan tanggal surat, nama PPK, uraian barang/jasa, nama penyedia, hak dan kewajiban para pihak, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, nilai kontrak

Surat/Bukti Pesanan

- Dibuat oleh PPK
- Ditujukan kepada penyedia barang/jasa dengan tujuan untuk memesan barang/jasa melalui e-purchasing sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Paling sedikit memuat: nama Pemesan, nama Penyedia, Barang/Jasa yang dipesan, spesifikasi teknis barang, dan jumlah pembayaran
- Penguasaan surat/bukti pesanan untuk pengadaan barang/jasa dapat ditindaklanjuti dengan surat perintah kerja atau surat perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan





Penatausahaan Komitmen

Pasal 207



DJPb

Komitmen

Komitmen dalam bentuk **kontrak** harus didaftarkan kontrak dan **suppliernya**

Kontrak

Untuk Kontrak didaftarkan ke KPPN **paling lambat 5 hari kerja** setelah tandatangan kontrak

KPPN

Penetapan Keputusan

Komitmen dalam bentuk **penetapan keputusan** didaftarkan **suppliernya**

PPK mendaftarkan **data supplier** (antara lain nama, NPWP, dan nomor rekening) dan data kontrak, nama rekanan, nilai kontrak, jangka waktu dan jadwal pembayaran) ke KPPN.

Didaftarkan

Penerbitan Nomor Register Supplier dan Nomor Register Kontrak





Pengajuan Tagihan

Pasal 208



Dapat disampaikan secara elektronik dalam hal telah interkoneksi sistem

Pengajuan tagihan dilakukan berdasarkan atas komitmen dan bukti bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran, meliputi:

- a) Prestasi pekerjaan/pengeluaran riil;
- b) daftar perhitungan/nominatif penerima pembayaran untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima;
- c) penyelesaian kewajiban perpajakan dan/atau kewajiban kepada negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan; dan/atau
- d) persyaratan lainnya.

Dokumen Persyaratan Lainnya

Bentuk Prestasi Pekerjaan

- a) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- b) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
- c) Berita Acara Pembayaran;
- d) Berita acara kemajuan pekerjaan; dan/atau
- e) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai dengan ketentuan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Tagihan disampaikan ke PPK paling lambat 5 hari kerja setelah timbul hak tagih.



Belanja Pegawai

- a) daftar perhitungan gaji pegawai yang ditandatangani oleh PPAP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
- b) daftar perhitungan tunjangan kinerja untuk pembayaran tunjangan kinerja; daftar perhitungan yang sah untuk pembayaran uang makan;
- c) daftar perhitungan uang lembur untuk pembayaran uang lembur; dan
- d) persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan pegawai.

Belanja Barang Modal Banskos dan

- a) surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah untuk pembayaran langganan daya dan jasa;
- b) daftar perhitungan/nominatif perjalanan dinas dan dokumen pendukungnya untuk pembayaran perjalanan dinas;
- c) jaminan dalam hal barang/jasa belum diterima;
- d) pembayaran pengadaan tanah:
 - 1) berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
 - 2) surat pelepasan hak adat (apabila diperlukan);
 - 3) pernyataan dari pengadilan negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengkatakan bahwa pengadilan negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
 - 4) persyaratan lainnya
- e) persyaratan lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan menteri keuangan mengenai pembayaran belanja barang, belanja modal, bantuan sosial, dan belanja

Mekanisme LS

Pasal 210 -
211



Prinsip

Prinsip utama pembayaran dilakukan dengan Mekanisme LS kepada penerima hak pembayaran



Tujuan Pembayaran

Digunakan untuk pembayaran kepada:
Aparatur negara, Penyedia, dan/atau Pihak lain (meliputi perseorangan, kelompok masyarakat, lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah, organisasi internasional, dan/atau badan usaha).

Dalam hal pembayaran tidak bisa langsung kepada penerima, maka dapat melalui;

1. Bendahara Pengeluaran (Honorarium, perjadiin atas dasar SK, belanja pegawai kepada pegawai negeri, pejabat negara, dan/atau pejabat lainnya setelah mendapat persetujuan dari Kuasa EUN)
2. Bank/Pos/Lembaga Keuangan bukan Bank (Belanja Bansos, Belanja Banper, sesuai peraturan perundangan)

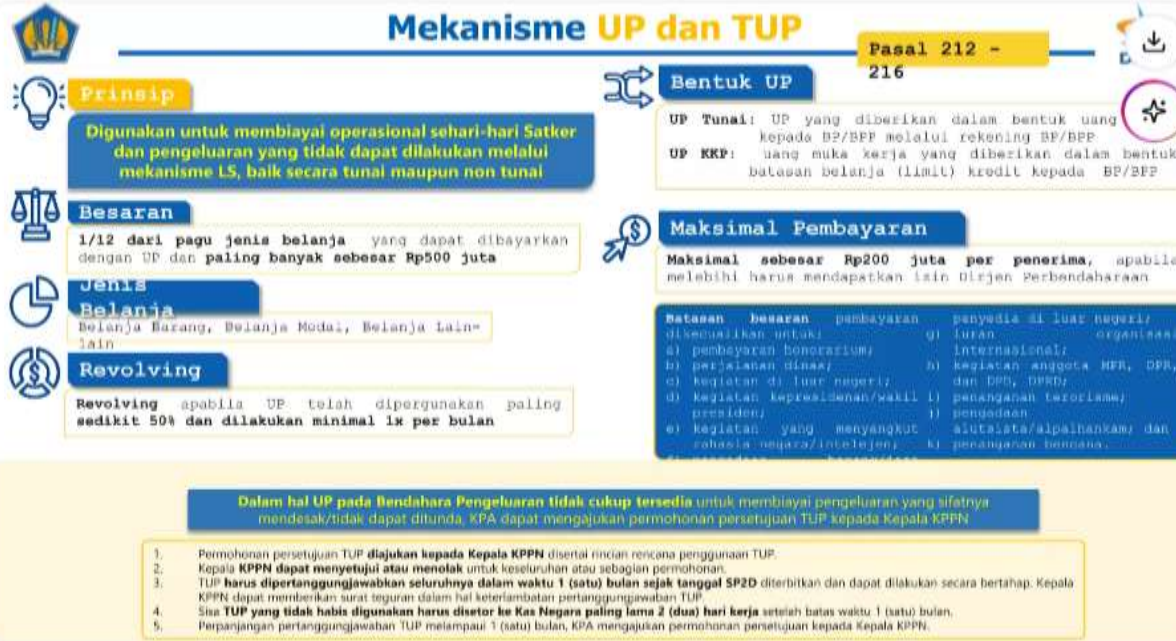


Pelaksanaan

Dapat dilakukan melalui: Bendahara pengeluaran, Bank/Pos/Lembaga Keuangan Bukan Bank. Sesuai ketentuan perundang undangan

Mekanisme UP dan TUP

Pasal 212 -
216





Pengujian Tagihan

Pasal 217 -224



Mekanisme Langsung (LS)

- PPK melakukan pengujian materiil terhadap tagihan yang diterima dan kelengkapannya
- Pengujian dilakukan secara elektronik terhadap kelengkapan dokumen, kebenaran data penerima, dan kebenaran perhitungan kewajiban
- Tagihan yang tidak disampaikan dalam bentuk elektronik akan diuji secara manual
- Selain menguji hal tersebut diatas, juga terhadap spesifikasi teknis, kebenaran dan keabsahan bukti tagih, serta ketepatan waktu
- Dalam hal pengujian tagihan sudah sesuai ketentuan, PPK dapat menyampaikan SPP paling lambat:
 1. 3 hari kerja >> aparatur negara
 2. 5 hari kerja >> pihak ke-3 dan pihak lainnya
 3. Tanggal 10 sebelum bulan pembayaran untuk gaji induk/bulanan

Mekanisme Uang Persediaan (UP)

Pengajuan UP

1. Bendahara Pengeluaran membuat daftar kebutuhan UP
2. KPA menyampaikan permohonan persetujuan besaran UP ke KPPN berdasarkan daftar kebutuhan UP
3. KPPN memberikan persetujuan permohonan besaran UP
4. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP UP kepada KPA berdasarkan persetujuan besaran UP
5. Penerbitan dan penyampaian SPP-UP paling lama 2 hari kerja.

Penggunaan UP

1. Pengujian PPK terhadap tagihan UP berlaku mutatis mutandis dengan pengujian tagihan LS
2. PPK Melakukan pengujian materil terhadap tagihan dan kelengkapan, kemudian menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBY)
3. Pada penggunaan UP untuk uang muka, SPBy disertai dengan Rencana Pelaksanaan dan Rincian Kebutuhan Dana
4. Pengujian SPBY oleh BP/BPP meliputi: Kelengkapan perintah, kebenaran hak tagih, Ketersediaan dana, spesifikasi teknis, dan ketepatan klasifikasi anggaran.
5. Bendahara dapat melakukan pembayaran apabila SPBY sudah benar

Penerima Uang Muka
mempertanggungjawabkan
penggunaan maksimal 5
hari kerja

What's New?

- SPP-LS/UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP dan SPBy diterbitkan menggunakan sistem aplikasi yang dikelola Kementerian Keuangan
- SPP-LS/UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP dan SPBy disahkan menggunakan TTE tersertifikasi sesuai peraturan perundang-undangan

Pertanggungjawaban UP

1. Revolving dilakukan selama dan yang dibayarkan dengan UP masih tersedia
2. Pengajuan penggantian UP disertai dengan SPBY dan kelengkapannya
3. Penggantian UP terdiri dari Penggantian UP (GUP) untuk revolving, dan GUP Nihil untuk pertanggungjawaban UP



Pengujian SPP dan Penyampaian SPM

Pasal 225 -
226



Pengujian SPP

- Dalam rangka penyelesaian tagihan, PPSPM melakukan pengujian formal atas SPP beserta kelengkapannya yang disampaikan dari FPK
- Pengujian dilakukan secara elektronik terhadap:
 - a) kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - b) kebenaran dan kesesuaian tanda tangan elektronik PPK;
 - c) kebenaran pengisian format SPP;
 - d) ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - e) kebenaran formal bukti yang menjadi pembayaran;
 - f) kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - g) kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara
 - h) kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak; dan
 - i) ketepatan penggunaan kode bagan akun standar antara SPP dengan DIPA/POK/ RKA Satker.
- Pengujian atas kelengkapan SPP yang disampaikan tidak secara elektronik akan dilakukan secara manual
- Dalam hal SPP telah sesuai, PPSPM dapat menerbitkan SPM

Jangka waktu pengujian SPP dan Penerbitan SPM;
1. 2 hari kerja >> SPM UP/TUP
2. 3 hari kerja >> SPM PTUP
3. 4 hari kerja >> SPM GUP/GUP Nihil
4. 5 hari kerja >> SPM LS
5. Tanggal 15 sebelum bulan Pembayaran
>> Gaji Induk.Bulanan



Penyampaian SPM ke KPPN

1. SPM-LS/UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP disahkan menggunakan TTE tersertifikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang dikelola Kementerian Keuangan
2. Pengesahan SPM-LS/UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP menggunakan menggunakan TTE tersertifikasi sesuai peraturan perundang-undangan

Pengujian SPM oleh KPPN dan Penerbitan SP2D



Pasal 227 - 229

Penelitian SPM

Meliputi

- a) kelengkapan SPM; dan
- b) kebenaran SPM meliputi:
 - i. kebenaran dan keabsahan tanda tangan elektronik pada SPM;
 - ii. kesesuaian penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; dan
 - iii. kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

New!

Pengujian SPM

Meliputi:

- a) menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBN yang tercantum dalam SPM, yaitu kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM;
- b) menguji ketersediaan dana pada DIPA dengan yang dicantumkan pada SPM;
- c) menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/kontrak atau perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada KPPN; dan
- d) menguji persyaratan pencairan dana.

Secara Elektronik

Penerbitan SP2D

- a) Penelitian dan pengujian secara elektronik sebagaimana dimaksud dilakukan terhadap data/informasi pada sistem aplikasi.
- b) Penerbitan SP2D dilakukan sesuai dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan

Koreksi/Pembatalan SP2D

hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan:

- a) perubahan jumlah yang pada SPP, SPM, dan SP2D;
- b) sisa pagu anggaran pada DIPA menjadi minus; atau
- c) perubahan kode bagian anggaran, bagian I, dan Satker.

BE BOLD,
BE VIBRANT,
BE A
TECHNOPRENEUR



TERIMAKASIH

