

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN TAGIHAN DENGAN MEKANISME PEMBAYARAN MELALUI UANG PERSEDIAAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0050
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 7

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan anggaran belanja yaitu pelaksanaan/ pembayaran kebutuhan operasional kantor yang menggunakan dana yang tersedia pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di suatu unit kerja melalui pembayaran Uang Persediaan (UP) terdiri atas permintaan dan penggunaan Dana Uang Persediaan (UP), Permintaan Penggantian Uang Persediaan (GUP).

B. Dasar Hukum :

1. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tanggal 28 Juni 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara s.t.d.t.d. Keputusan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tanggal 6 Agustus 2010
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 563/KMK.03/2003 tanggal 24 Desember 2003 tentang Penunjukan Bendaharawan Pemerintah dan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Untuk Memungut, Menyetor, dan Melaporkan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Beserta Tata Cara Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporannya
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tanggal 28 Desember 2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran dan Belanja Negara s.t.d.d. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011

C. Surat Edaran Terkait :

Tidak ada

D. Pihak yang Terkait :

1. Kuasa Pengguna Anggaran
2. Pejabat Pembuat Komitmen
3. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar
4. Bendahara Pengeluaran
5. Pelaksana yang ditunjuk sebagai Petugas Pengantar SPM/ Pengambil SP2D
6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
7. Bank
8. Pihak Ketiga

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN TAGIHAN DENGAN MEKANISME PEMBAYARAN MELALUI UANG PERSEDIAAN		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0050
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 2 dari 7

E. Input :

Permintaan dan Penggunaan Dana Uang Persediaan (UP):

1. DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)
2. Berkas Tagihan

Permintaan Penggantian Uang Persediaan (GUP) :

1. DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)
2. Berkas Tagihan
3. Buku Pembantu UP
4. Hasil Konfirmasi SSP

F. Output :

Permintaan dan Penggunaan Dana Uang Persediaan (UP) :

1. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)
2. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
3. Surat Pernyataan Penggunaan Dana
4. Daftar Rincian Penggunaan Dana (Untuk Kebutuhan Satu Bulan yang Akan Datang)
5. Buku Kas Umum dan Pembantu
6. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
7. SSP dan Bukti Potong
8. Arsip Data Komputer (ADK)

Permintaan Ganti Uang Persediaan (GUP) :

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
2. Surat Perintah Membayar (SPM)
3. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB)
4. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
5. Buku Pembantu
6. Arsip Data Komputer (ADK)

G. Prosedur Kerja :

A. Permintaan dan Penggunaan Dana Uang Persediaan (UP)

1. Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen menugaskan Bendahara Pengeluaran untuk menyusun konsep SPP-UP sesuai dengan anggaran yang tersedia dalam DIPA dan batas penyediaan UP.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN TAGIHAN DENGAN MEKANISME PEMBAYARAN MELALUI UANG PERSEDIAAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0050
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 7

2. Bendahara Pengeluaran meneliti DIPA, menyusun Rencana/ Daftar Penggunaan/ Belanja Rutin Bulanan sekaligus konsep SPP-UP sesuai dengan anggaran yang tersedia dalam DIPA dan batas penyediaan UP dan membuat konsep Surat Pernyataan Penggunaan Dana, serta menyampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
3. Pejabat Pembuat Komitmen meneliti dan menandatangani SPP-UP dan menyerahkan Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar.
4. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar meneliti, menandatangani SPP-UP, membuat dan menandatangani SPM-UP, memaraf Surat Pernyataan Penggunaan Dana dan Daftar Rincian Penggunaan Dana, kemudian menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
5. Kuasa Pengguna Anggaran menyetujui dan menandatangani Surat Pernyataan Penggunaan Dana dan menyerahkan Bendahara Pengeluaran.
6. Bendahara Pengeluaran menatausahakan SPM-UP, SPP-UP, Surat Pernyataan Penggunaan Dana, dan Daftar Penggunaan Dana yang diarsipkan sebagai alat pengawasan Dana UP dan menyerahkan SPM-UP, Surat Pernyataan Penggunaan Dana, dan Daftar Penggunaan Dana kepada Petugas Pengantar SPM.
7. Petugas Pengantar SPM mengirimkan SPM-UP dan kelengkapannya ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
8. Setelah ada berita SP2D telah terbit, Petugas Pengambil SP2D mengambil SP2D dan menyerahkan pada Bendahara Pengeluaran.
9. Bendahara Pengeluaran menerima dan meneliti SP2D, mencatat kedalam Buku Kas Umum, kemudian membuat cek dan menandatangani cek untuk mengisi kas tunai Bendahara dan/atau pembayaran Pihak Ketiga, menyampaikannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
10. Kuasa Pengguna Anggaran meneliti, menandatangani cek, dan mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diuangkan.
11. Bendahara Pengeluaran menerima dan mencairkan cek ke Bank.
12. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran atas dokumen tagihan yang telah diverifikasi (SOP Tata Cara Verifikasi Pembayaran Tagihan Yang Dibebankan Pada Uang Persediaan (Up)), menandatangani Kuitansi dan membubuhkan cap/stempel "Setuju dan Lunas Dibayar" dan menyerahkan kuitansi kepada Pejabat Penandatangan SPM.
13. Pejabat Penandatangan SPM meneliti dan memaraf kuitansi dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
14. Kuasa Pengguna Anggaran menelaah dan menandatangani Kuitansi dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN TAGIHAN DENGAN MEKANISME PEMBAYARAN MELALUI UANG PERSEDIAAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0050
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 4 dari 7

15. Bendahara Pengeluaran menerima kuitansi kemudian melakukan pemotongan/pemungutan PPh dan PPN/PPnBM sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta menyerahkan SSP dan atau bukti potong asli kepada rekanan. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran membukukan transaksi pembayaran tersebut di Buku Kas Umum serta Buku Pembantu. Atas berkas-berkas tagihan yang telah dibayarkan untuk dimintakan penggantian uang persediaan kepada KPPN diproses melalui SOP Tata Cara Permintaan Ganti Uang Persediaan.

16. Proses selesai.

B. Permintaan Ganti Uang Persediaan GUP

1. Bendahara Pengeluaran mengecek di buku pembantu UP bila penggunaan Dana UP telah mencapai 75 % atau lebih dari dana UP yang diterima.
2. Bendahara Pengeluaran kemudian menyusun bukti-bukti pengeluaran sesuai kegiatan, *output* dan Mata Anggaran Pengeluaran (MAK) masing-masing serta melakukan konfirmasi SSP ke KPPN (SOP Tata Cara Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara), serta membuat konsep SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GUP) dan membuat SPTB dengan melampirkan semua bukti pengeluaran yang bersangkutan dan menyampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
3. Pejabat Pembuat Komitmen meneliti dan menandatangani SPP-GUP dan SPTB, kemudian menyerahkan kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar.
4. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar meneliti, menandatangani SPP-GUP dan membuat serta menandatangani SPM-GUP dengan lampiran-lampirannya kemudian menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
5. Bendahara Pengeluaran menatausahakan SPM-GUP, SPP-UP SPTB dan menyampaikan SPM-GU, SPTB, dan Hasil Konfirmasi SSP kepada Petugas Pengantar SPM.
6. Petugas Pengantar SPM mengirimkan SPM-GUP dan kelengkapannya ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
7. Setelah SP2D terbit, Petugas Pengambil SP2D mengambil SP2D dari KPPN dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
8. Bendahara Pengeluaran menerima dan meneliti Surat Perintah Pencairan Dana Penggantian (SP2D-GUP) dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara atas beban Mata Anggaran Pengeluaran (MAK) sesuai dengan bukti pengeluaran, mencatat kedalam Buku Kas Umum, kemudian, membuat dan menandatangani cek, menyampaiakannya kepada Pejabat Penandatanganan SPM.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	Standard Operating Procedure TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN TAGIHAN DENGAN MEKANISME PEMBAYARAN MELALUI UANG PERSEDIAAN		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0050
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 5 dari 7

9. Pejabat Penandatanganan SPM meneliti cek dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
10. Kuasa Pengguna Anggaran meneliti, menandatangani cek, dan mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diuangkan.
11. Bendahara Pengeluaran menerima dan mencairkan cek ke Bank.
12. Bendahara membayar tagihan dari pihak ketiga sesuai dengan proses pada SOP Tata Cara Permintaan dan Penggunaan Uang Persediaan.
13. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah semua persyaratan administrasi dipenuhi secara lengkap untuk mekanisme Uang Persediaan dan Ganti Uang Persediaan.

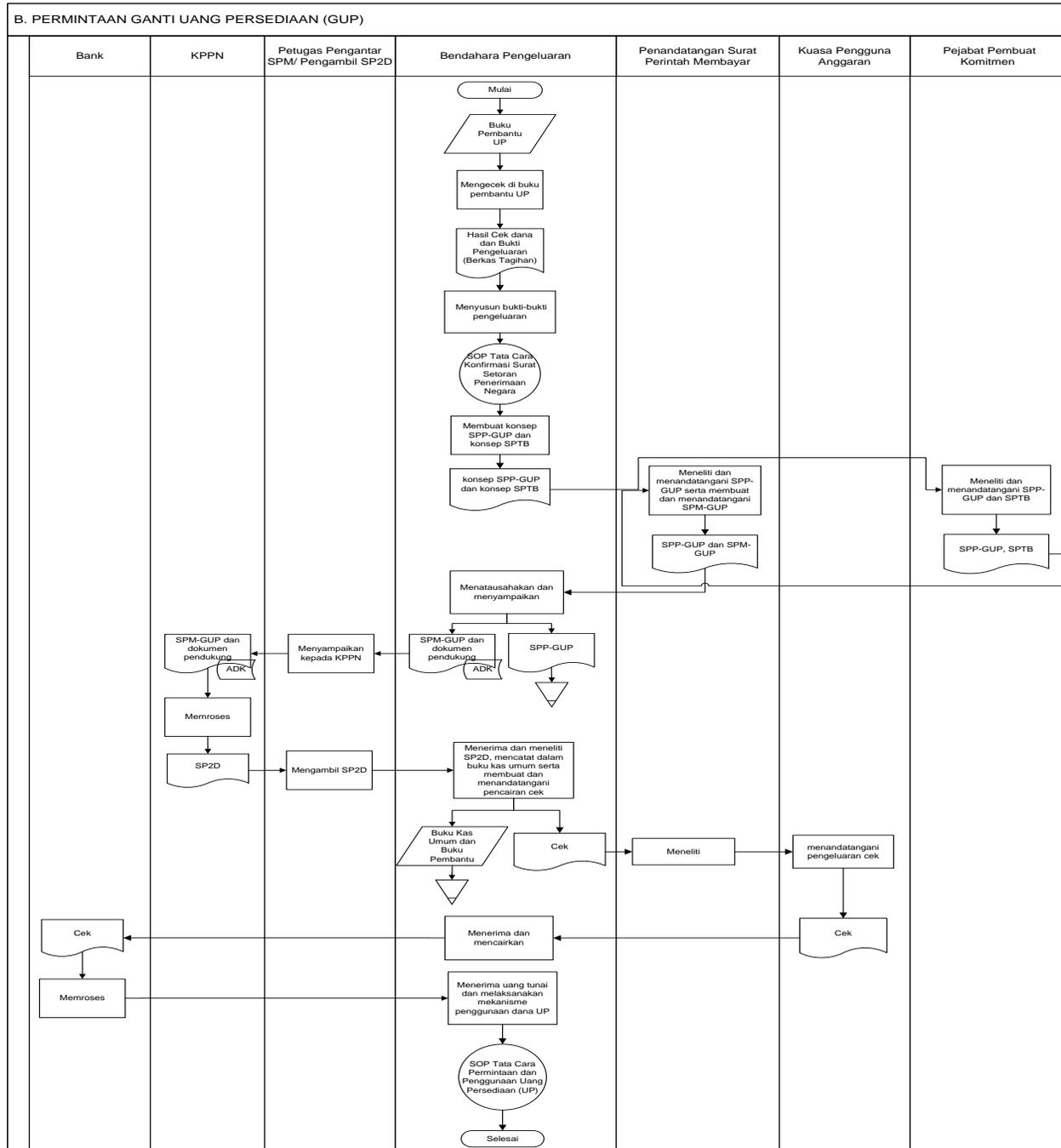


Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN TAGIHAN DENGAN
MEKANISME PEMBAYARAN MELALUI UANG PERSEDIAN

Revisi : -	Nomor : LIP10-0050
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 7 dari 7



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001