

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN ANGGARAN BELANJA</b> <b>MELALUI TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0051
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 6

**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 Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP).

**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. 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

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN ANGGARAN BELANJA</b> <b>MELALUI TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0051
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 6

**E. Input :**

1. Rencana Kegiatan
2. Rekening Koran
3. Hasil Konfirmasi SSP
4. Berkas Tagihan

**F. Output :**

1. Surat Permintaan Persetujuan Tambahan Dana
2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3. Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Surat Pernyataan Penggunaan Dana
5. Daftar Rincian Penggunaan Dana (Untuk Kebutuhan Satu Bulan yang Akan Datang)
6. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
7. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
8. Arsip Data Komputer (ADK)

**G. Prosedur Kerja :**

1. Bendahara Pengeluaran menerima permintaan tambahan dana karena adanya pengeluaran yang mendesak/tidak dapat ditunda dan tidak tercukupi bila melalui mekanisme pembayaran Uang Persediaan, kemudian membuat konsep persetujuan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara apabila jumlahnya kurang atau sama dengan **Rp500.000.000,00** apabila lebih maka persetujuan ditujukan kepada Kantor Wilayah Perbendaharaan. Selanjutnya konsep Surat Permintaan Persetujuan Tambahan Uang Persediaan, konsep Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran, konsep Rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk.
2. Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk meneliti dan menandatangani Surat Permintaan Persetujuan Tambahan Uang Persediaan, Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran, Rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan kemudian menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
3. Bendahara Pengeluaran menatausahakan dan mengirimkan Surat Permintaan Persetujuan Tambahan Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<b>Standard Operating Procedure</b> <b>TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN ANGGARAN BELANJA</b> <b>MELALUI TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0051
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 6

4. Setelah mendapat persetujuan maka Bendahara Pengeluaran mengambil Surat Persetujuan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara kemudian Bendahara Pengeluaran membuat konsep SPP-TUP sebesar nilai yang disetujui oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dilengkapi dengan Surat Pernyataan SPP-TUP dan Daftar Penggunaan Dana, menyiapkan Rekening Koran dari Bank serta menyampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
5. Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani SPP-TUP dan menyerahkan dokumen TUP kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar.
6. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar meneliti, menandatangani SPP-TUP, membuat dan menandatangani SPM-TUP, kemudian menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
7. Bendahara Pengeluaran menatausahakan SPM-TUP, Surat Pernyataan, Daftar Penggunaan Dana, rekening koran dan menyampaikan kepada Petugas Pengirim SPM
8. Petugas Pengirim SPM menyampaikan SPM-TUP dan kelengkapannya ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
9. Setelah SP2D terbit, Petugas Pengambil SP2D mengambil SP2D dari KPPN dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
10. Bendahara Pengeluaran menerima dan meneliti SP2D, mencatat kedalam Buku Kas Umum, kemudian membuat cek dan menandatangani cek dan menyampaikannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
11. Kuasa Pengguna Anggaran meneliti, menandatangani cek, dan mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diuangkan.
12. Bendahara Pengeluaran menerima dan mencairkan cek ke Bank.
13. Bendahara Pengeluaran membayar tagihan serta memotong dan memungut pajaknya, membukukan transaksi pembayaran tersebut di Buku Kas Umum serta Buku Pembantu. Pada akhir bulan bila terdapat saldo Dana TUP, selanjutnya Bendahara Pengeluaran menyetorkan ke rekening kas negara atau apabila memerlukan waktu tambahan untuk menggunakan dana TUP, maka dapat mengajukan Dispensasi ke KPPN.
14. 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 Nihil (SPP-GUP Nihil) serta membuat SPTB dengan melampirkan semua bukti pengeluaran yang bersangkutan dan menyampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
15. Pejabat Pembuat Komitmen meneliti dan menandatangani SPP-GUP Nihil dan SPTB, kemudian menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar.

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<b>Standard Operating Procedure</b> <b>TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN ANGGARAN BELANJA</b> <b>MELALUI TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0051
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 4 dari 6

16. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar meneliti, menandatangani SPP-GUP Nihil dan membuat serta menandatangani SPM-GUP Nihil dengan lampiran-lampirannya kemudian menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
17. Bendahara Pengeluaran menatausahakan SPP-GUP Nihil dan menyampaikan SPM-GUP Nihil, SPTB, dan Hasil Konfirmasi SSP kepada Petugas Pengantar SPM.
18. Petugas Pengantar SPM mengirimkan SPM-GUP Nihil dan kelengkapannya ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
19. Setelah SP2D terbit, Petugas Pengambil SP2D mengambil SP2D dari KPPN dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
20. Bendahara Pengeluaran menerima dan meneliti Surat Perintah Pencairan Dana Penggantian (SP2D-GUP Nihil) dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara atas beban Mata Anggaran Pengeluaran (MAK) sesuai dengan bukti pengeluaran, mencatat kedalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu.
21. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

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



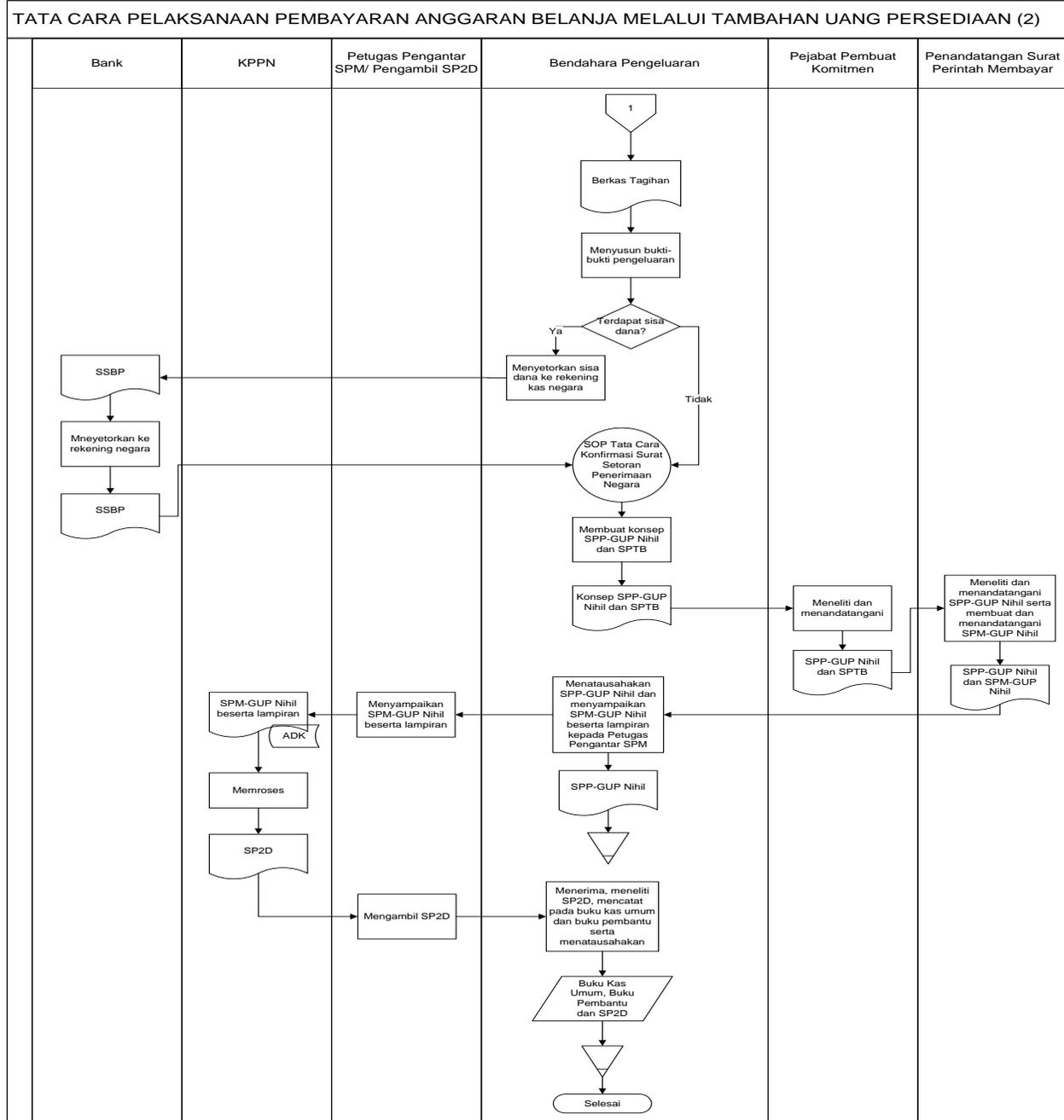


Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN ANGGARAN BELANJA  
MELALUI TAMBAHAN UANG PERSEDIAN

Revisi : -	Nomor : LIP10-0051
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 6 dari 6



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001