



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Ranga Sentap - Dalong, Kelurahan Sukaharja Kecamatan Delta Pawan
Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Kode Pos : 78813
Laman : politap.ac.id

PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI KETAPANG
Nomor : 5 TAHUN 2019

TENTANG

**PEDOMAN PENGUSULAN PEMBAYARAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN
ANGGARAN DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI KETAPANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan pasal 64 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 26 tahun 2017, perlu diterapkan sistem pengendalian intern dalam pengelolaan keuangan,
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan anggaran seperti yang termuat dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang, perlu ditetapkan Pedoman pengusulan pembayaran pelaksanaan kegiatan kegiatan dan anggaran,
 - c. bahwa untuk keperluan tersebut diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Direktur Politeknik Negeri Ketapang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 2. Undang-Undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
 3. Undang-undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 15 tahun 2014 tentang pendirian, organisasi dan tata kerja Politeknik Negeri Ketapang
 6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 26 tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Negeri Ketapang
 7. Peraturan Menteri Keuangan nomor 190 /PMK.05/2012 tentang tatacara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

8. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 839/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Ketapang periode Tahun 2018-2022

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI KETAPANG TENTANG TATACARA PENGUSULAN PEMBAYARAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Pasal 1

Ketentua Umum

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga disingkat RKAKL adalah rencana kerja dan anggaran yang disusun Politeknik Negeri Ketapang (POLITAP) dan disampaikan kepada Kementerian.
3. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat POK adalah Petunjuk operasional kegiatan yang ditetapkan Direktur POLITAP sebagai Kuasa Pengguna Anggaran sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga yaitu Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA (Direktur POLITAP) untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada POLITAP.
7. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah Politeknik Negeri Ketapang (POLITAP) yaitu unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

9. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
10. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada POLITAP.
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
12. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
13. Staf Pejabat Pembuat Komitmen adalah petugas yang diangkat Direktur untuk membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya
14. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
15. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
16. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
17. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
18. Penanggungjawab Program adalah pejabat yang diangkat oleh Direktur sebagai Kuasa Pengguna Anggaran untuk menjaga komitmen pelaksanaan program sesuai visi, misi, sasaran dan tujuan institusi (dalam hal ini Wakil Direktur)
19. Penanggungjawab Kegiatan adalah Pejabat yang diangkat oleh kepala kantor / satuan kerja sebagai penanggungjawab kegiatan yang kegiatannya tercantum dalam DIPA dan bertanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Penanggungjawab Program

20. Pejabat verifikasi adalah pejabat yang diangkat oleh Kepala Kantor / Satuan Kerja yang diberi kewenangan untuk membantu Kepala Kantor / Satuan Kerja dalam melakukan verifikasi terhadap dokumen dan semua bukti pengeluaran pelaksanaan anggaran
21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
22. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
23. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
24. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
25. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP
26. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
27. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPPPTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
29. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
30. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
31. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
32. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.

33. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
34. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
35. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
36. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar perkiraan buku besar meliputi kode dan uraian organisasi, fungsi dan sub fungsi, program, kegiatan, *output*, bagian anggaran/unit organisasi eselon I/Satker dan kode perkiraan yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban dan laporan keuangan pemerintah pusat.
37. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari pajak
38. Bank Operasional adalah bank umum yang sudah mendapat persetujuan KPPN selaku kuasa BUN atas nama bendahara pengeluaran untuk menampung uang dari kas negara baik yang dilakukan dengan UP, GUP, TUP maupun LS dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang.
39. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
40. Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada Satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji
41. Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan unsur penunjang Politap dibawah langsung Direktur melalui Wakil Direktur,

Pasal 2

Ruang lingkup

Petunjuk Teknis ini mengatur mengenai tata cara pengusulan pembayaran dalam rangka pengelolaan kegiatan dan anggaran dalam pelaksanaan APBN yang meliputi tatacara unit/jurusan di lingkungan POLITAP untuk mengajukan usulan pembayaran dan pertanggungjawabannya.

Pasal 3

Dokumen Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

1. DIPA berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran negara setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara yang disusun berdasarkan RKAKL yang disusun POLITAP

2. Alokasi dana yang tertuang dalam DIPA merupakan batas tertinggi pengeluaran negara dan tidak boleh dilaksanakan jika alokasi dananya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA.
3. Khusus pelaksanaan pengeluaran negara untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dapat melampaui alokasi dana gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji dalam DIPA, sebelum dilakukan perubahan/revisi DIPA.
4. Untuk melaksanakan detail kegiatan dan anggaran berpedoman kepada Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) yang disyahkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) POLITAP

Pasal 4

Pejabat Perbendaharaan

1. Pejabat Perbendaharaan di POLITAP adalah :
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - c. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)
 - d. Bendahara Pengeluaran
2. Dalam pelaksanaan anggaran pada Satker, KPA memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menyusun RKAKL dan DIPA;
 - b. menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara;
 - c. menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja Negara;
 - d. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;
 - e. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - f. memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
 - g. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran dan
 - h. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - i. KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada PA.
3. Pelaksanaan tanggung jawab KPA dilakukan dalam bentuk:
 - a. mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - b. merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangundangan;

- d. melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan;
 - f. merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA; dan
 - g. Melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.
4. PPK melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara dan dalam melaksanakan kewenangan PPK mempedomani pelaksanaan tanggung jawab KPA kepada PA
5. Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, PPK memiliki tugas dan wewenang:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - d. melaksanakan kegiatan swakelola;
 - e. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
 - f. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
 - h. membuat dan menandatangani SPP
 - i. Menerima dan memeriksa hasil pengadaan
 - j. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
 - k. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - l. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. PPSPM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM, dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM, PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
 - b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

- c. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - d. menerbitkan SPM;
 - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 - f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
 - g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
7. Pelaksanaan tugas kebendaharaan Bendahara Pengeluaran meliputi:
- a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
 - c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - d. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
 - e. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
 - f. mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
 - g. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.
8. Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, kepala Satker dapat menunjuk beberapa staf PPK sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
9. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya

Pasal 5

Tatacara Pengusulan Pencairan

1. Penanggungjawab kegiatan dan anggaran berpedoman kepada Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) yang ditetapkan Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Penanggungjawab program dan penanggungjawab kegiatan ditetapkan oleh Direktur sebagai Kuasa Pengguna Anggaran melalui Surat Keputusan.
3. Penanggungjawab kegiatan yang dapat mengusulkan kegiatan dan anggaran yang tercantum dalam POK adalah pelaksana kegiatan dan diketahui penanggungjawab program.
4. Untuk dapat terlaksananya kegiatan dan memerlukan pembayaran Uang Persediaan (UP), maka Penanggungjawab kegiatan harus mengajukan usulan pembayaran sesuai data dukung
5. Format data dukung diatur sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar sesuai format surat keluar POLITAP
 - b. Kontrak/Berita Acara sesuai format Unit Layanan Pengadaan (ULP)

- c. Term Of Reference (TOR) atau Kerangka Acuan Kegiatan
 - d. SK/Surat Tugas/Undangan sesuai ketentuan tata naskah dinas di POLITAP
6. Pelaksanaan kegiatan pada prinsipnya dilakukan secara :
- a. Kegiatan yang dilakukan secara swakelola
 - b. Kegiatan yang memerlukan penyedia barang/jasa
7. Kegiatan Swakelola
- a. Permohonan Uang Muka Kerja**
- 1) Kegiatan dan Anggaran yang dapat dilaksanakan adalah kegiatan yang sudah dilakukan verifikasi pada kegiatan Rencana Implementasi Kegiatan dan Anggaran (RIKA).
 - 2) Usulan pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang dilaksanakan pada jurusan/unit dan kegiatannya tersedia dalam POK disampaikan kepada Pengelola Keuangan sekurang-kurangnya 15 hari sebelum pelaksanaan kegiatan dilakukan, usulan diterima pada jam kerja paling lambat jam 14.00, kecuali untuk uang muka perjalanan dinas.
 - 3) Usulan disampaikan kepada Bendahara Staf PPK sesuai dengan kegiatan masing-masing
 - 4) Staf PPK melakukan pencatatan dan verifikasi atas usulan yang disampaikan mengenai kelengkapan administrasi seperti diatur dalam lampiran 1.1 peraturan ini, dibuatkan tanda terima usulan
 - 5) Staf PPK dapat menerima usulan jika sudah lengkap dan menolak jika belum lengkap pada saat itu juga.
 - 6) Usulan yang sudah memenuhi syarat segera disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen
 - 7) Pejabat pembuat Komitmen jika memenuhi syarat dapat di teruskan ke Bendahara Pengeluaran
 - 8) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi ketersediaan anggaran atas usulan Penanggungjawab kegiatan (ketua jurusan/unit) dan melakukan pembayaran uang muka sesuai dengan ketersediaan Uang Persediaan dan kebutuhan pelaksanaan kegiatan.
 - 9) Penanggungjawab kegiatan menandatangani Kwitansi Uang Muka atas penerimaan uang muka yang diterima dari Bendahara Pengeluaran
 - 10) Bendahara pengeluaran mengembalikan berkas usulan ke Staf PPK untuk diproses berikutnya
 - 11) Staf PPK mempersiapkan kwitansi pembayaran dan kelengkapannya. sebanyak 2 rangkap
 - 12) Staf PPK memberikan paraf dalam setiap dokumen yang diperiksa.
 - 13) Staf PPK menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - 14) Bendahara dapat melakukan pembayaran uang muka (panjar) kepada pelaksana kegiatan paling lama 3 hari setelah usulan diterima lengkap dari Staf PPK dan atau sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan dana pada bendahara

15) Dalam pencairan uang, bendahara pengeluaran harus mempertimbangkan jadwal pengusulan uang ke Kas Negara melalui aplikasi AFS (Aplikasi Forecasting Satker)

b. Permohonan Ganti Uang Persediaan

- 1) Penanggungjawab kegiatan dapat mengusulkan pembayaran berikutnya dan mempertanggung jawabkan uang muka yang sudah diterima kepada Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Penanggungjawab kegiatan menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang yang berkaitan dengan rincian pengeluaran kegiatan
 - 3) Bendahara pengeluaran menyampaikan kepada Staf PPK untuk mencairkan dana kegiatan melalui mekanisme Ganti Uang Persediaan (GUP).
 - 4) Staf PPK mempersiapkan dokumen pendukung yang diperlukan sebanyak 2 rangkap
 - 5) Staf PPK memberikan paraf dalam setiap dokumen yang diusulkan.
 - 6) Bendahara pengeluaran menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PKK)
- c. Bendahara dapat melakukan pembayaran sepenuhnya untuk pembayaran gaji/uang makan/honorarium rutin, belanja daya dan jasa, belanja pemeliharaan yang perlu penanggulangan cepat dan belanja lainnya yang tidak bisa ditunda.
- d. Untuk belanja perjalanan dinas, bendahara menahan 10% dari total uang harian yang diterima pegawai dan dibayarkan setelah laporan perjalanan dinas selesai dilaporkan pegawai,
- e. SPP yang sudah lengkap (1. SPP lembar A, 2. SPP lembar B, 3. kwitansi, 4. BASTB) disampaikan bendahara kepada PPK
- f. PPK menyampaikan SPP kepada verifikasi untuk diperiksa sesuai ketentuan
- g. Verifikator melakukan pemeriksaan terhadap berkas yang diterima, jika sudah lengkap diteruskan kepada pejabat penerbit Surat Perintah Membayar (PPSPM), jika tidak lengkap dapat ditolak dengan menyampaikan kekurangannya.
- h. PPSPM menerbitkan SPM dan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan menyampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
- i. SPM dan DRPP 1 rangkap diarsip pada PPSPM, sedangkan SPM, DRPP dan kwitansi pendukung dikembalikan kepada PPK
- j. SPM disampaikan kepada KPPN oleh Petugas Pengantar SPM dan pengambil SP2D
- k. Petugas Pengantar SPM dan pengambil SP2D mencatat dalam buku harian tentang mutasi SP2D dan membuat laporan bulanan.

8. Kegiatan yang memerlukan Penyedia Barang/Jasa

- a. Pelaksana kegiatan menyiapkan spesifikasi barang/jasa yang diperlukan dan menyampaikan kepada KPA
- b. KPA menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- c. KAK disampaikan kepada PPK
- d. PPK menyampaikan kepada Unit Layanan Pengadaan (ULP)
- e. ULP melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- f. Setelah pekerjaan selesai sesuai kontrak, PPK menyiapkan Berita Acara Penerimaan dan Pemeriksaan Barang
- g. Usulan pembayaran dana yang dilakukan rekanan disampaikan secara tertulis kepada PPK
- h. PPK menyiapkan Ringkasan kontrak
- i. PPK menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dan mempersiapkan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan dokumen pendukungnya termasuk ringkasan kontrak
- j. Bendahara Pengeluaran mempersiapkan pertanggungjawaban keuangan melalui mekanisme Langsung (LS)
- k. PPK menyampaikan SPP lengkap kepada verifikator keuangan
- l. Verifikator melakukan pemeriksaan terhadap berkas yang diterima dari Bendahara dan menyampaikan kepada PPK
- m. PPK menyampaikan kepada operator SPP untuk diterbitkan SPP
- n. SPP disampaikan kepada PPSPM yang dilengkapi dengan bukti yang kompeten
- o. PPSPM menerbitkan SPM dan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan menyampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
- p. SPM disampaikan kepada KPPN oleh Petugas Pengantar SPM dan pengambil SP2D
- q. Petugas Pengantar SPM dan pengambil SP2D mencatat dalam buku harian tentang mutasi SP2D dan membuat laporan bulanan.

Pasal 6

Penutup

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di Ketapang
Pada Tanggal 11 Pebruari 2019
DIREKTUR,

Endang Kusmana
NIP. 196810302001121002