



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

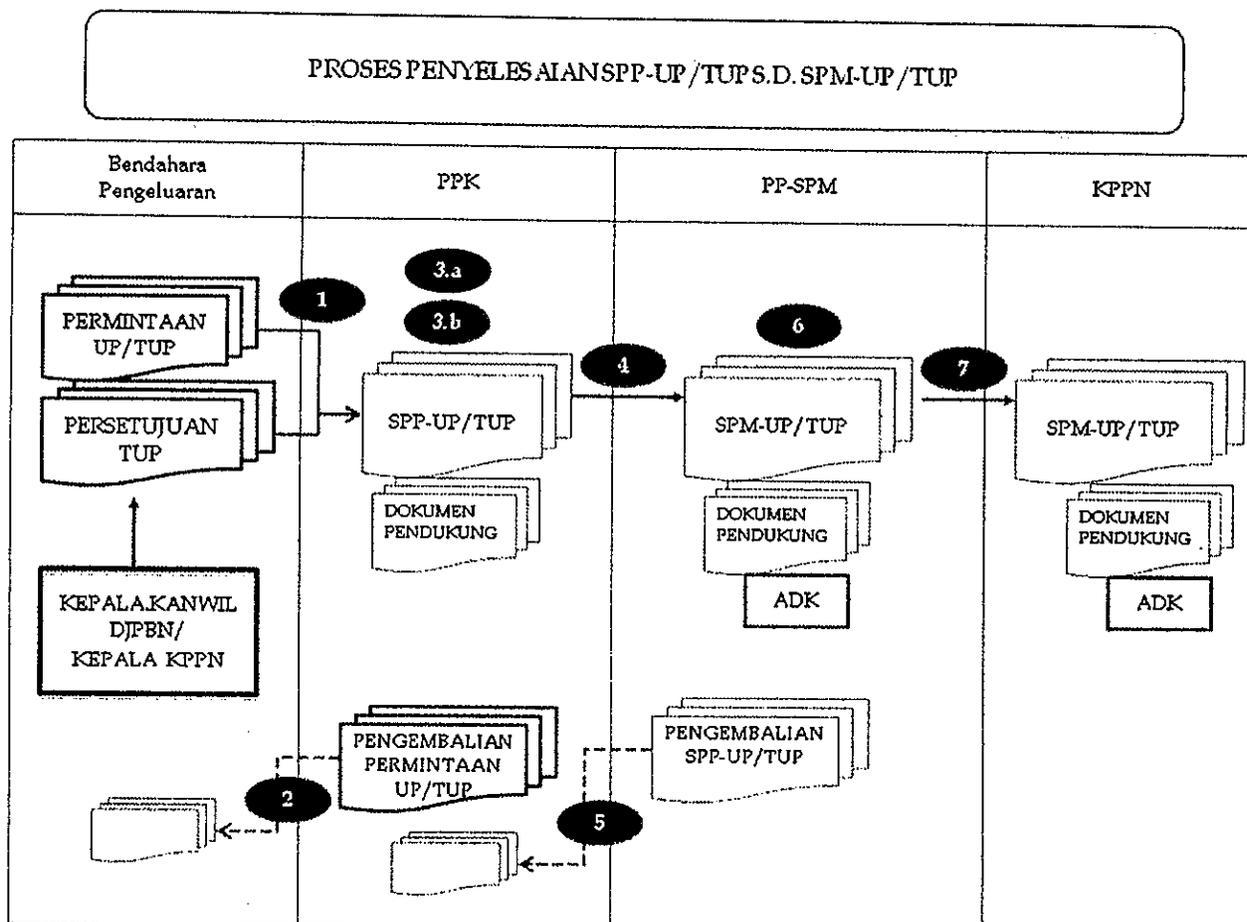
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 170 /PMK.05/2010 TENTANG
PENYELESAIAN TAGIHAN ATAS BEBAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
NEGARA PADA SATUAN KERJA

ALUR PROSES PENYELESAIAN TAGIHAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA PADA SATUAN KERJA



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -



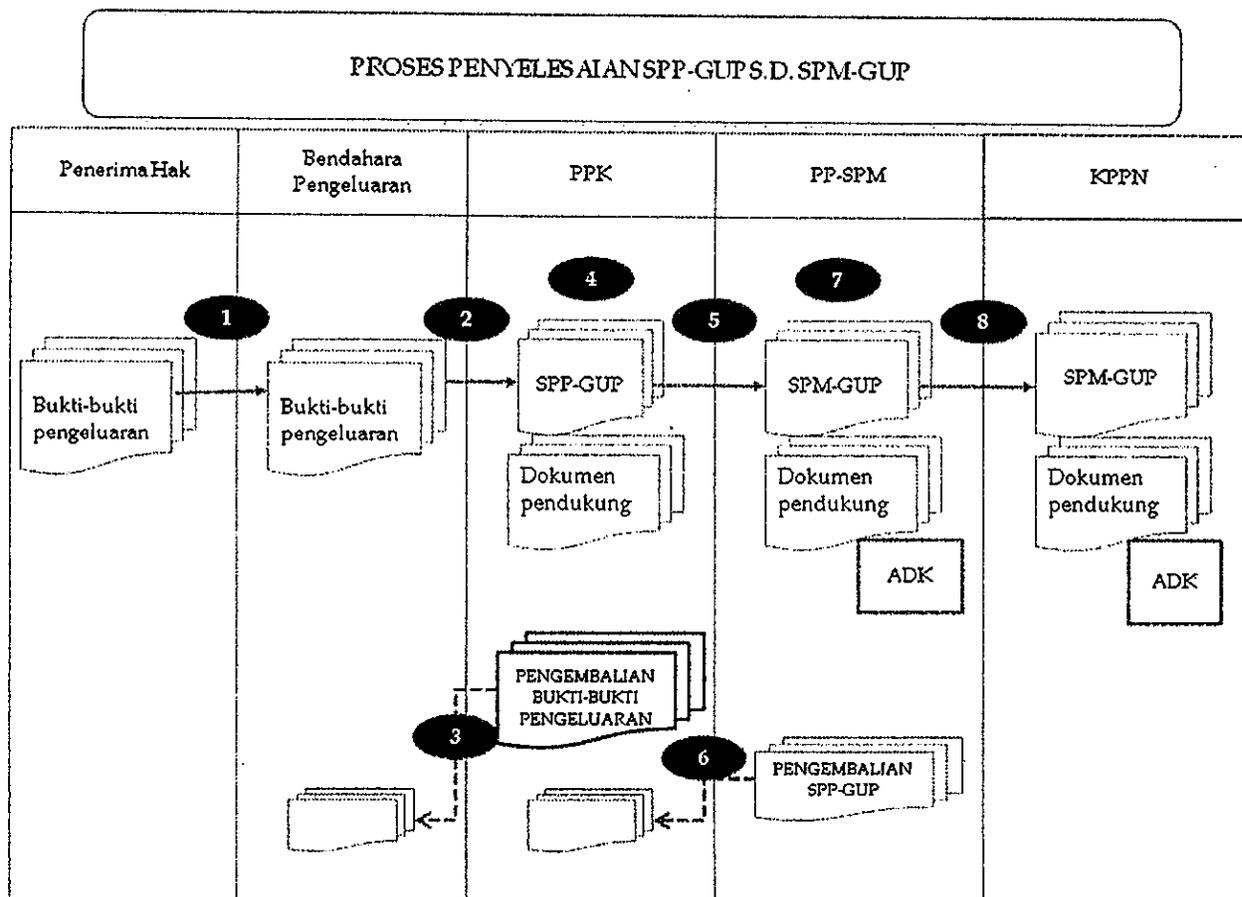
Keterangan:

- 1 : Bendahara Pengeluaran menyampaikan permintaan UP/TUP kepada PPK untuk diterbitkan SPP-UP/TUP.
- 2 : PPK menguji permintaan UP/TUP, apabila tidak lengkap dan benar maka mengembalikan permintaan UP/TUP tersebut kepada Bendahara Pengeluaran secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan tersebut.
- 3.a : PPK menerbitkan SPP-UP dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran.
- 3.b : PPK menerbitkan SPP-TUP dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat persetujuan TUP dari Kepala Kanwil DJPBN/Kepala KPPN.
- 4 : PPK menyampaikan SPP-UP/TUP yang lengkap dan benar kepada PP-SPM.
- 5 : Apabila SPP UP/TUP tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM mengembalikan kepada PPK secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP-UP/TUP tersebut.
- 6 : PP SPM melakukan pengujian SPP UP/TUP s/d menerbitkan SPM UP/TUP paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPP-UP/TUP beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPK..
- 7 : KPA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM-UP/TUP beserta dokumen pendukung dan ADK SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -



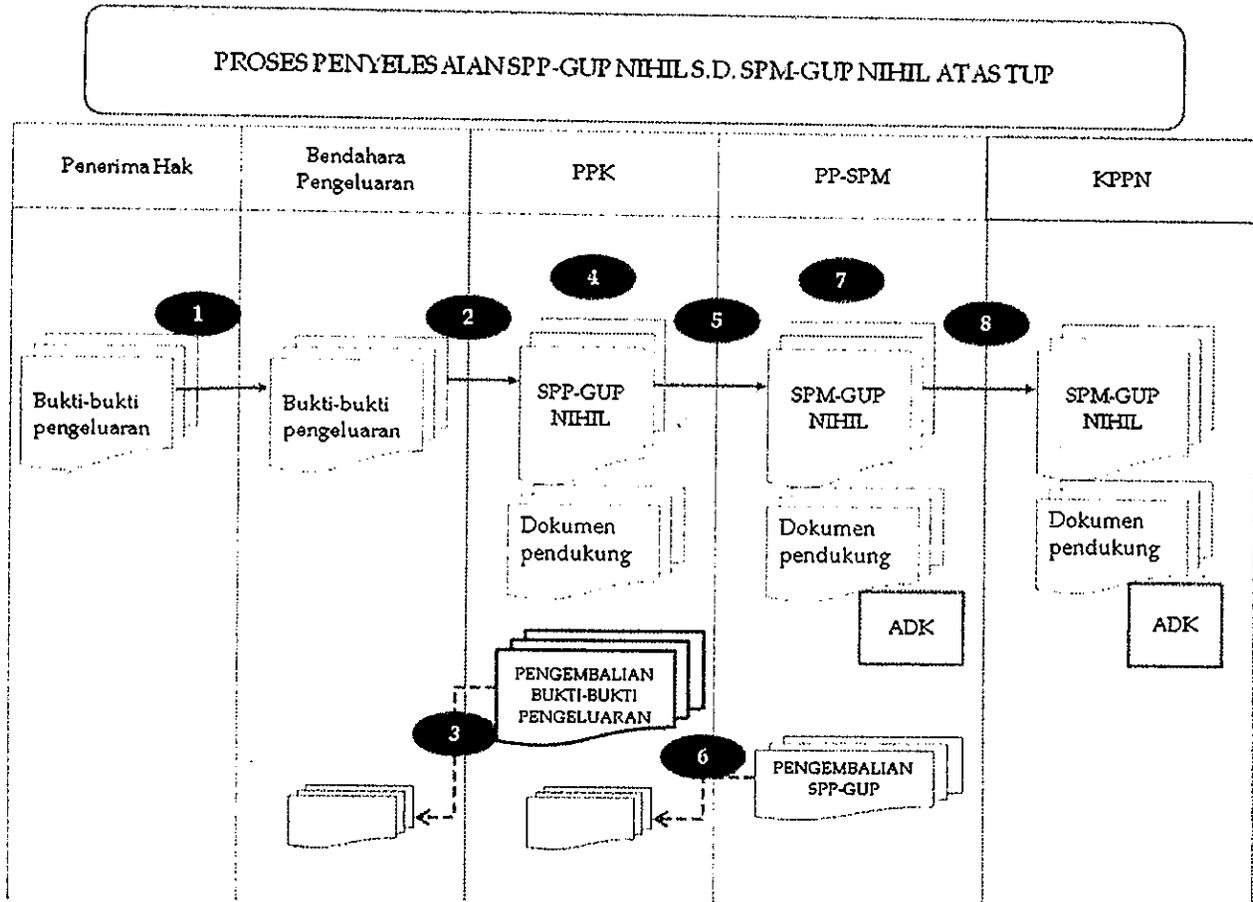
Keterangan:

- 1 : Bukti-bukti pengeluaran disampaikan oleh Penerima Hak kepada Bendahara Pengeluaran..
- 2 : Dokumen pendukung SPP-GUP berupa bukti-bukti pengeluaran disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPK
- 3 : PPK menguji bukti-bukti pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran, apabila tidak lengkap dan benar, maka PPK mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya bukti-bukti pengeluaran tersebut.
- 4 : PPK menerbitkan SPP-GUP dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung/bukti-bukti pengeluaran diterima lengkap dan benar dari Penerima Hak dan/atau Bendahara Pengeluaran.
- 5 : PPK menyampaikan SPP-GUP beserta dokumen pendukungnya kepada PP-SPM.
- 6 : Apabila SPP-GUP dan dokumen pendukung tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM mengembalikannya kepada PPK secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP-GUP tersebut..
- 7 : PP-SPM melakukan pengujian SPP-GUP s.d. menerbitkan SPM-GUP paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah SPP-GUP beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPK.
- 8 : KPA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM-GUP beserta dokumen pendukung dan ADK SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -



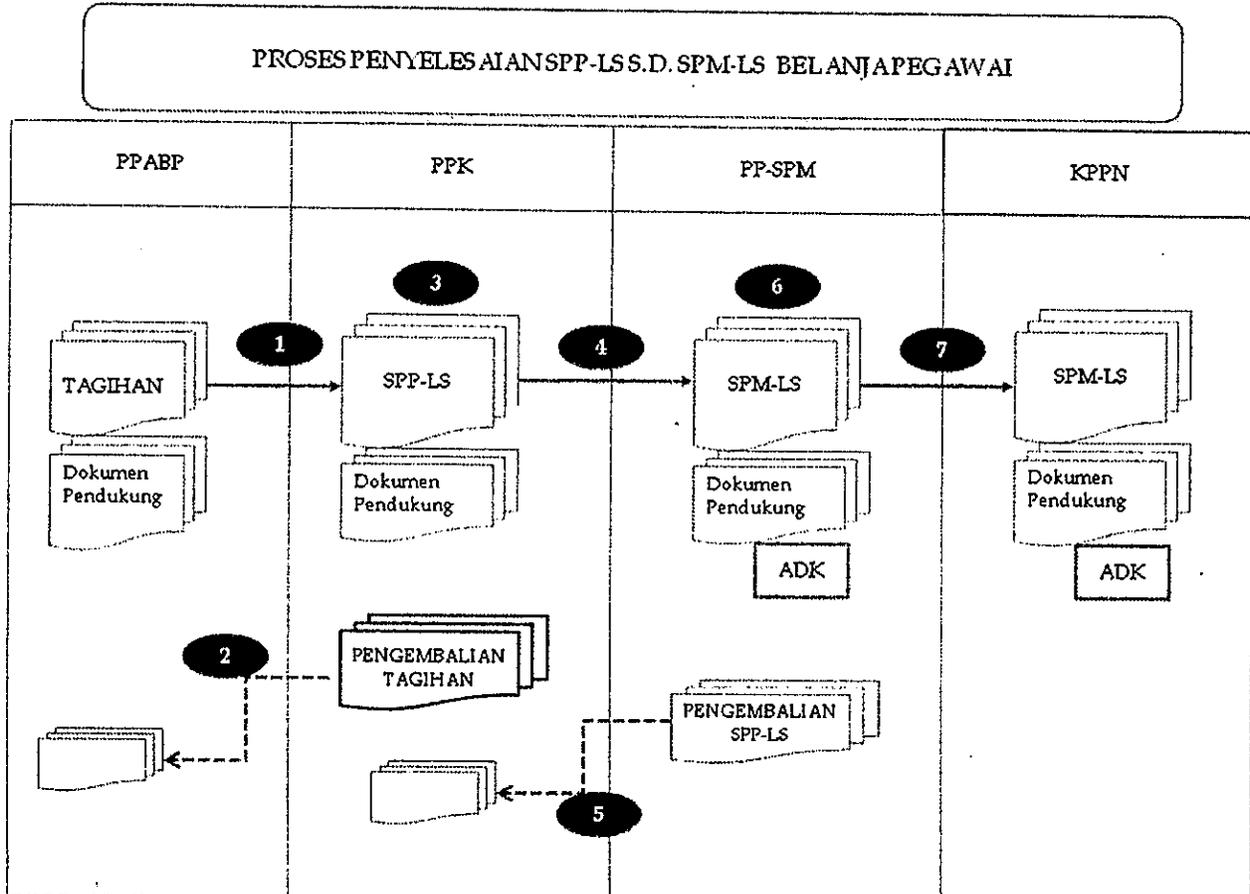
Keterangan:

- 1 : Bukti-bukti pengeluaran disampaikan oleh Penerima Hak kepada Bendahara Pengeluaran.
- 2 : Dokumen pendukung SPP-GUP NIHIL berupa bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan benar disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPK.
- 3 : PPK menguji bukti-bukti pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran, apabila tidak lengkap dan benar, maka PPK mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya dokumen pendukung tersebut.
- 4 : PPK menerbitkan SPP-GUP NIHIL dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.
- 5 : PPK menyampaikan SPP-GUP NIHIL beserta dokumen pendukungnya kepada PP-SPM.
- 6 : Apabila SPP-GUP NIHIL dan dokumen pendukung tidak lengkap dan benar, maka PP SPM mengembalikannya kepada PPK secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP-GUP NIHIL tersebut.
- 7 : PP-SPM melakukan pengujian SPP-GUP NIHIL s.d. menerbitkan SPM-GUP NIHIL paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah SPP-GUP NIHIL beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPK.
- 8 : KPA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM-GUP NIHIL beserta dokumen pendukung dan ADK SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -



Keterangan:

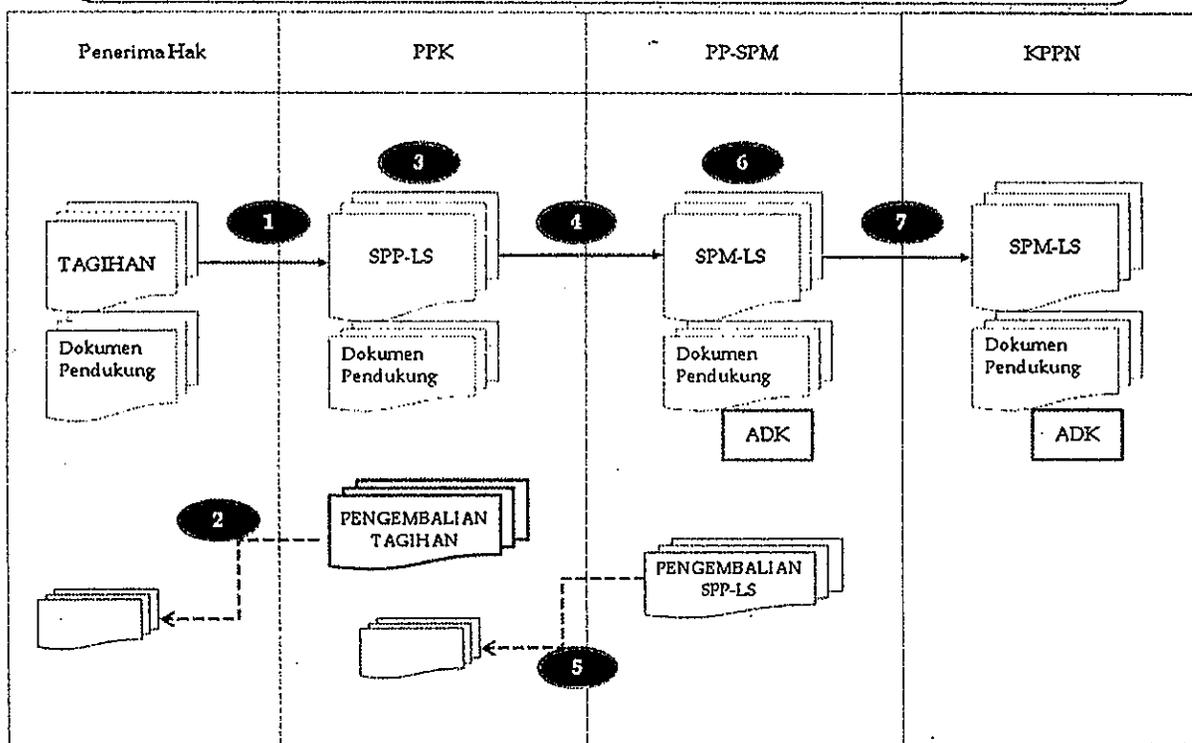
- 1 : PPABP menyampaikan tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS yang lengkap dan benar kepada PPK.
- 2 : PPK menguji tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS, apabila tidak lengkap dan benar PPK mengembalikannya kepada PPABP secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan tersebut.
- 3 : PPK menerbitkan SPP-LS dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPABP.
- 4 : PPK menyampaikan SPP-LS beserta dokumen pendukungnya kepada PP-SPM.
- 5 : Apabila SPP-LS dan dokumen pendukung tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM mengembalikannya kepada PPK secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP-LS tersebut.
- 6 : PP-SPM melakukan pengujian SPP-LS s.d. menerbitkan SPM-LS paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-LS beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPK.
- 7 : KPA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM-LS beserta dokumen pendukung dan ADK SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

PROSES PENYELESAIAN SPP-LS S.D. SPM-LS NON BELANJA PEGAWAI



Keterangan:

- 1 : Tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS yang lengkap dan benar diajukan oleh Penerima Hak kepada KPA/PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih.
- 2 : PPK menguji tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS, apabila tidak lengkap dan benar, maka PPK mengembalikannya kepada Penerima Hak secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan tersebut.
- 3 : PPK menerbitkan SPP-LS dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari Penerima Hak.
- 4 : PPK menyampaikan SPP-LS beserta dokumen pendukungnya kepada PP-SPM.
- 5 : Apabila SPP-LS dan dokumen pendukung tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM mengembalikannya kepada PPK secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP-LS tersebut.
- 6 : PP-SPM melakukan pengujian SPP-LS s.d. menerbitkan SPM-LS paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-LS beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPK.
- 7 : KPA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM-LS beserta dokumen pendukung dan ADK SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T

Boe

Giarto

NIP 195904201984201001



MENTERI KEUANGAN

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO