

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

NOMOR PER- 25 /PB/2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BELANJA PEGAWAI DAN  
BELANJA OPERASIONAL DALAM *PILOTING* PEMBAYARAN DALAM RANGKA  
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA  
MELALUI PLATFORM PEMBAYARAN PEMERINTAH

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204/PMK.05/2020 tentang *Piloting* Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Melalui Platform Pembayaran Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Belanja Pegawai dan Belanja Operasional Dalam *Piloting* Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Melalui Platform Pembayaran Pemerintah;
- Mengingat : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204/PMK.05/2020 tentang *Piloting* Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Melalui Platform Pembayaran Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1556)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BELANJA PEGAWAI DAN BELANJA OPERASIONAL DALAM *PILOTING* PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA MELALUI PLATFORM PEMBAYARAN PEMERINTAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Platform Pembayaran Pemerintah (*Government Payment Platform*) yang selanjutnya disebut Platform adalah interkoneksi sistem antara *core system* dengan sistem pendukung, sistem mitra, dan sistem monitoring dalam rangka pelaksanaan pembayaran pemerintah.
2. Kementerian Negara/Lembaga adalah kementerian negara/lembaga pemerintah non kementerian negara/lembaga negara.
3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa Bendahara Umum Negara.
4. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
5. Pengelola Platform adalah unit kerja di bawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memiliki tugas untuk mengelola Platform.
6. *Core System* adalah sistem utama pembayaran yang disediakan dan dikelola oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
7. Sistem Pendukung adalah sistem yang dikelola dan digunakan oleh Kementerian Negara/Lembaga dan/atau sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
8. Sistem Mitra adalah sistem yang dimiliki oleh selain Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kementerian Negara/Lembaga.
9. Sistem Monitoring adalah sistem aplikasi yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi.

10. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disingkat SPAN adalah bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara yang meliputi penetapan proses bisnis dan sistem informasi manajemen perbendaharaan dan anggaran negara terkait manajemen daftar isian pelaksanaan anggaran, penyusunan anggaran, manajemen kas, manajemen komitmen, manajemen pembayaran, manajemen penerimaan, dan manajemen pelaporan.
11. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi yang selanjutnya disingkat SAKTI adalah aplikasi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan sistem perbendaharaan dan penganggaran negara pada instansi pemerintah meliputi antara lain modul penganggaran, modul komitmen, modul pembayaran, modul bendahara, modul persediaan, modul aset tetap, modul piutang, serta modul akuntansi dan pelaporan.
12. Aplikasi Gaji Berbasis Web yang selanjutnya disebut Aplikasi Gaji adalah program aplikasi komputer berbasis web yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan digunakan untuk melakukan pengelolaan administrasi belanja pegawai bagi pegawai Aparatur Sipil Negara pusat, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan anggota Kepolisian Republik Indonesia.
13. Aplikasi Kepegawaian adalah sistem informasi pengelolaan data sumber daya manusia yang dikelola oleh Kementerian Negara/Lembaga.
14. Aplikasi DIGIT adalah aplikasi yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang digunakan sebagai penyedia layanan otentikasi *Single Sign On* (SSO) dan dapat terhubung dengan platform aplikasi lain sebagai *client*.
15. Pihak Mitra adalah penyelenggara sistem elektronik yang memiliki dan/atau mengelola Sistem Mitra.
16. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan,

menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.

17. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik.
18. Interkoneksi adalah keterhubungan antar Sistem Elektronik yang digunakan dalam Platform.
19. *Unit Testing* adalah pengujian masing-masing unit dalam komponen Sistem Elektronik untuk memastikan bahwa setiap unit bekerja dengan baik sesuai dengan fungsinya.
20. *Integration Testing* adalah pengujian integrasi dari unit-unit dalam Sistem Elektronik yang sudah teruji dalam *Unit Testing*.
21. *User Acceptance Test* adalah uji penerimaan terhadap Sistem Elektronik yang dilakukan oleh pemilik proses bisnis dan pengguna, antara lain uji penerimaan sistem (*system acceptance testing*), *pilot acceptance test*, uji setiap fase roll-out, dan pengujian akhir (*final acceptance test*).
22. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga.
23. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan Pengguna Anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
24. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

25. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
26. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
27. Belanja Pegawai adalah belanja gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan Anggota Kepolisian Republik Indonesia.
28. Belanja Operasional adalah belanja yang bersifat rutin, berulang, dan pendukung kegiatan, antara lain belanja jasa listrik dan belanja jasa telekomunikasi.
29. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
30. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan SPM.
32. Penelitian dan pengujian secara elektronik adalah penelitian dan pengujian data/dokumen elektronik yang dilakukan secara sistem dan penayangan data/informasi.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai petunjuk teknis pelaksanaan pembayaran:



- a. Belanja Pegawai berupa belanja gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji; dan
  - b. Belanja Operasional berupa belanja jasa listrik dan belanja jasa telekomunikasi.
- (2) Pelaksanaan pembayaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Platform.

### BAB III SISTEM ELEKTRONIK

#### Pasal 3

- (1) Sistem Elektronik yang digunakan dalam Platform terdiri dari:
- a. *Core System* meliputi SPAN, SAKTI, dan Aplikasi Gaji;
  - b. Sistem Pendukung menggunakan Aplikasi Kepegawaian;
  - c. Sistem Mitra meliputi sistem PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) dan sistem PT Telkom Indonesia (Persero); dan
  - d. Sistem Monitoring menggunakan Aplikasi DIGIT.
- (2) Sistem Elektronik untuk pembayaran belanja gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a merupakan interkoneksi sistem antara *Core System*, Sistem Pendukung, dan Sistem Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sistem Elektronik untuk pembayaran belanja jasa listrik dan belanja jasa telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b merupakan interkoneksi sistem antara SPAN, SAKTI, Sistem Mitra, dan Sistem Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1).



BAB IV  
PROSEDUR PELAKSANAAN *UNIT TESTING, INTEGRATION TESTING, DAN USER ACCEPTANCE TEST*

Pasal 4

- (1) Interkoneksi sistem antara Sistem Pendukung dan Sistem Mitra dengan *Core System* dilaksanakan setelah melalui *Unit Testing, Integration Testing, dan User Acceptance Test*.
- (2) *Unit Testing, Integration Testing, dan User Acceptance Test* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Pengelola Platform.

Pasal 5

- (1) *Unit Testing* dilaksanakan oleh Kementerian Negara/Lembaga/unit eselon I selaku pemilik Sistem Pendukung atau Pihak Mitra selaku pemilik Sistem Mitra.
- (2) Pemilik Sistem Pendukung atau pemilik Sistem Mitra membuat laporan berupa dokumen hasil pelaksanaan *Unit Testing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dokumen hasil *Unit Testing* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya berisi memuat:
  - a. tujuan dan ruang lingkup;
  - b. definisi istilah dan singkatan;
  - c. dokumen terkait mengenai pengendalian mutu sistem informasi;
  - d. pengujian yang dilakukan berisi nama modul, nama fitur, tujuan, deskripsi, tanggal pengujian, penguji, dan hasil pengujian;
  - e. rekapitulasi hasil pengujian; dan
  - f. simpulan.
- (4) Dokumen hasil *Unit Testing* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh pemilik Sistem Pendukung atau pemilik Sistem Mitra kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Pengelola Platform.
- (5) Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Pengelola Platform melakukan pengujian secara formal atas dokumen hasil *Unit Testing* sebagaimana dimaksud pada ayat (4).



- (6) Dalam hal pengujian *Unit Testing* sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan lulus, Direktorat Jenderal Perbendaharaan memberitahukan secara tertulis kepada pemilik Sistem Pendukung atau pemilik Sistem Mitra, dan dapat dilanjutkan dengan proses pengujian kesiapan interkoneksi dengan *Core System*.

#### Pasal 6

- (1) Dalam rangka pengujian kesiapan interkoneksi antara *Core System* dengan Sistem Pendukung atau Sistem Mitra, Direktorat Jenderal Perbendaharaan melaksanakan *Integration Testing* dan *User Acceptance Test*.
- (2) *Integration Testing* dan *User Acceptance Test* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas permohonan dari pemilik Sistem Pendukung atau pemilik Sistem Mitra.
- (3) Permohonan *Integration Testing* dan *User Acceptance Test* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh pemilik Sistem Pendukung atau pemilik Sistem Mitra kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Pengelola Platform setelah memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. memiliki jaringan yang terhubung dengan sistem Kementerian Keuangan;
  - b. memiliki antivirus *update* versi terbaru dan penutupan *port server message block* oleh pimpinan unit/bagian terkait; dan
  - c. memiliki sistem aplikasi yang digunakan untuk melakukan penyediaan atau pelaksanaan tagihan.
- (4) Pelaksanaan *Integration Testing* dan *User Acceptance Test* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengujian fungsionalitas sistem yang meliputi *normal test* dan *negative test*.
- (5) Pelaksanaan *Integration Testing* dan *User Acceptance Test* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan dalam bentuk dokumentasi, yang sekurang-kurangnya memuat:
- a. tujuan dan ruang lingkup;
  - b. definisi istilah dan singkatan;
  - c. dokumen terkait mengenai pengendalian mutu sistem informasi;



- d. pengujian yang dilakukan berisi nama modul, nama fitur, tujuan, deskripsi, tanggal pengujian, penguji, dan hasil pengujian;
- e. rekapitulasi hasil pengujian; dan
- f. simpulan.

Pasal 7

- (1) Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Pengelola Platform melakukan penilaian atas pelaksanaan *Integration Testing* dan *User Acceptance Test* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (2) Dalam hal hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lulus, dilakukan proses pengujian beban dan pengujian kerentanan.
- (3) Pengujian beban dan pengujian kerentanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menguji keandalan dan keamanan sistem.
- (4) Dalam hal hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lulus, pemilik Sistem Pendukung atau pemilik Sistem Mitra memperbaiki sistem sesuai dengan catatan perbaikan pada dokumentasi hasil pelaksanaan *Integration Testing* dan *User Acceptance Test* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5).
- (5) Perbaikan Sistem Pendukung atau Sistem Mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus diselesaikan oleh pemilik Sistem Pendukung atau pemilik Sistem Mitra paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak Direktur Jenderal Perbendaharaan menyampaikan hasil *Integration Testing*, dan *User Acceptance Test* sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Berdasarkan perbaikan Sistem Pendukung atau Sistem Mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktur Jenderal Perbendaharaan melaksanakan kembali *Integration Testing*, dan *User Acceptance Test* terhadap Sistem Pendukung atau Sistem Mitra.
- (7) Dalam hal pemilik Sistem Pendukung atau pemilik Sistem Mitra tidak dapat menyelesaikan perbaikan Sistem



Pendukung dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktur Jenderal Perbendaharaan menyampaikan penolakan Interkoneksi antara *Core System* dengan Sistem Pendukung atau Sistem Mitra secara tertulis.

- (8) Dalam hal pengujian beban dan pengujian kerentanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lulus:
  - a. Direktur Jenderal Perbendaharaan menetapkan Interkoneksi Sistem Pendukung dengan *Core System* dalam Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan; atau
  - b. Direktur Jenderal Perbendaharaan dan pimpinan tertinggi Pihak Mitra menandatangani perjanjian kerja sama.
- (9) Dalam hal pengujian beban dan pengujian kerentanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lulus, pemilik Sistem Pendukung atau Sistem Mitra memperbaiki sistem.

#### Pasal 8

- (1) Petunjuk teknis *Integration Testing* dan *User Acceptance Test* untuk Belanja Pegawai mengikuti Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai tata cara pelaksanaan pembayaran Belanja Pegawai gaji dengan menggunakan Aplikasi Gaji modul Satker berbasis web.
- (2) Petunjuk teknis *Integration Testing* dan *User Acceptance Test* untuk Belanja Operasional sebagaimana Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### BAB V

#### PENGELOLAAN TAGIHAN BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN YANG MELEKAT PADA GAJI

#### Pasal 9

- (1) Dalam rangka pembayaran belanja gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2,

- ayat (1) huruf a, Satker melaksanakan pengelolaan administrasi data kepegawaian dengan menggunakan Aplikasi Kepegawaian.
- (2) Pengelolaan administrasi data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan informasi perubahan data pegawai yang disahkan menggunakan Tanda Tangan Elektronik.
  - (3) Informasi perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara sistem dikirim ke Aplikasi Gaji modul Satker.
  - (4) Berdasarkan informasi perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPABP menerbitkan dan menyampaikan daftar gaji dan daftar perubahan data pegawai menggunakan Aplikasi Gaji modul Satker kepada PPK.
  - (5) Daftar gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani secara elektronik oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK.
  - (6) Daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani secara elektronik oleh PPSPM.
  - (7) Daftar gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terkirim secara sistem dari Aplikasi Gaji modul Satker ke Aplikasi Gaji modul KPPN.

#### Pasal 10

- (1) Daftar gaji dan daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) divalidasi dan dimutakhirkan secara sistem pada Aplikasi Gaji modul KPPN.
- (2) Dalam hal telah lolos validasi, daftar gaji dan daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tagihan yang digunakan sebagai dasar penerbitan SPP.
- (3) Tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan ke PPK, paling lambat:

- b. 3 (tiga) hari kerja setelah daftar gaji dan daftar perubahan data pegawai divalidasi dan dimutakhirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) untuk belanja gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji selain gaji induk.
- (4) Dalam hal tanggal 4 (empat) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah hari libur, pengajuan tagihan kepada PPK disampaikan pada hari kerja sebelumnya.

#### Pasal 11

Proses pengelolaan administrasi data kepegawaian serta penerbitan, pengujian, pengiriman, dan validasi daftar gaji dan daftar perubahan data pegawai mengikuti Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai tata cara pelaksanaan pembayaran Belanja Pegawai gaji dengan menggunakan Aplikasi Gaji modul Satker berbasis web.

### BAB VI

#### PENGELOLAAN TAGIHAN BELANJA JASA LISTRIK DAN BELANJA JASA TELEKOMUNIKASI

#### Pasal 12

- (1) Pembayaran belanja jasa listrik dan belanja jasa telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, dilaksanakan setelah terdapat interkoneksi antara Sistem Mitra dengan SAKTI.
- (2) Satker mendaftarkan atau melakukan perubahan nomor identitas pelanggan dan/atau nomor telepon yang dimiliki Satker melalui perekaman referensi data pelanggan pada SAKTI.
- (3) Pendaftaran dan/atau perubahan atas nomor identitas pelanggan dan/atau nomor telepon yang telah terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada periode tanggal 26 sebelum bulan pembayaran sampai dengan tanggal 1 bulan pembayaran.



- (4) SAKTI mengirimkan data nomor identitas pelanggan dan/atau nomor telepon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke Sistem Mitra.
- (5) Sistem Mitra memberikan konfirmasi ke SAKTI bahwa nomor identitas pelanggan dan/atau nomor telepon terdaftar dalam Sistem Mitra.
- (6) SAKTI memberikan konfirmasi ke Sistem Mitra bahwa nomor identitas pelanggan dan/atau nomor telepon sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dibayarkan melalui Platform.
- (7) Dalam hal nomor identitas pelanggan atau nomor telepon sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak terdaftar dalam Sistem Mitra, Satker melakukan konfirmasi ke Pengelola Platform melalui HAI DJPb.
- (8) Berdasarkan konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pengelola Platform melakukan permintaan penyesuaian status nomor identitas pelanggan dan/atau nomor telepon untuk diubah menjadi status sebagaimana untuk Satker APBN kepada Pihak Mitra.
- (9) Pihak Mitra menyampaikan informasi ke Pengelola Platform bahwa permintaan penyesuaian status nomor identitas pelanggan dan/atau nomor telepon sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diterima atau ditolak.
- (10) Dalam hal nomor identitas pelanggan dan/atau nomor telepon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan menjadi beban APBN, PPK menonaktifkan dengan cara menghapus nomor identitas pelanggan dan/atau nomor telepon pada referensi data pelanggan di SAKTI.

### Pasal 13

- (1) Informasi tagihan untuk belanja jasa listrik atau belanja jasa telekomunikasi disiapkan oleh Pihak Mitra di Sistem Mitra paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulan atas dasar nomor identitas pelanggan dan/atau nomor telepon yang terdaftar dalam Sistem Mitra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5).



- (2) Tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat informasi nomor identitas pelanggan dan/atau nomor telepon, bulan tagihan, dan nilai tagihan.
- (3) Nilai tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk tagihan atas tunggakan yang belum dibayar oleh Satker.

#### Pasal 14

- (1) Satker melakukan pengecekan data tagihan jasa listrik dan/atau jasa telekomunikasi yang telah disediakan oleh Pihak Mitra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) melalui menu pembuatan SPP langsung (LS) non kontraktual.
- (2) Satker memilih tagihan yang akan dibayar sesuai dengan informasi yang telah muncul dalam daftar tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhitungkan ketersediaan dana dalam DIPA.
- (3) Tagihan yang dipilih sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi dasar penerbitan SPP oleh PPK.
- (4) Berdasarkan tagihan yang telah diterbitkan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), SAKTI mengirimkan informasi nomor dan tanggal SPP ke Sistem Mitra.
- (5) Berdasarkan informasi nomor dan tanggal SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Sistem Mitra menerbitkan dan mengirimkan nomor identitas konfirmasi pembayaran (*id batch*) ke SAKTI.
- (6) Dalam hal dana dalam DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tersedia/tidak cukup tersedia, Satker memproses pembayaran tagihan sesuai ketersediaan dana.
- (7) Pemenuhan ketersediaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) untuk memproses pembayaran sisa tagihan yang belum dapat dibayarkan, dilakukan oleh Satker melalui mekanisme revisi anggaran.
- (8) Dalam hal penyediaan dana dalam DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melewati batas waktu penerbitan SPP, sisa tagihan menjadi tunggakan bulan berikutnya.



BAB VII  
PENYELESAIAN TAGIHAN

Pasal 15

- (1) PPK menerima tagihan secara elektronik pada SAKTI berupa:
  - a. Daftar gaji dan daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) untuk belanja gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji; dan
  - b. Informasi tagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) untuk belanja jasa listrik atau belanja jasa telekomunikasi.
- (2) PPK melakukan pengujian terhadap kebenaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
  - b. kebenaran perhitungan tagihan termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada negara.
- (3) Untuk belanja jasa listrik dan belanja jasa telekomunikasi, selain melakukan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK melakukan pengujian terhadap kesesuaian antara tagihan dengan jasa yang diterima.
- (4) Dalam hal tagihan telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), PPK menerbitkan SPP dan mengesahkannya menggunakan Tanda Tangan Elektronik.
- (5) PPK menyampaikan SPP secara elektronik kepada PPSPM, paling lambat:
  - a. tanggal 5 (lima) sebelum bulan pembayaran gaji untuk gaji induk;
  - b. 4 (empat) hari kerja setelah tagihan diajukan kepada PPK untuk belanja gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji selain gaji induk; dan
  - c. tanggal 9 (sembilan) setiap bulan untuk belanja jasa listrik dan belanja jasa telekomunikasi.



- (6) Dalam hal tanggal 5 (lima) dan/atau tanggal 9 (sembilan) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf c adalah hari libur, SPP disampaikan kepada PPSPM pada hari kerja sebelumnya.
- (7) Dalam hal tagihan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), PPK menolak tagihan.

#### Pasal 16

- (1) PPSPM melakukan penelitian dan pengujian secara elektronik atas SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5), meliputi:
  - a. ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA;
  - b. kesesuaian keluaran antara yang tercantum dalam komitmen dengan keluaran yang tercantum dalam DIPA;
  - c. kebenaran administratif atas hak tagih meliputi:
    1. pihak yang berhak untuk menerima pembayaran; dan
    2. nilai tagihan yang harus dibayar.
  - d. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
  - e. ketepatan penggunaan kode bagan akun standar antara SPP dengan DIPA/Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)/Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satker.
- (2) Penelitian dan pengujian secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap data/informasi pada SAKTI.
- (3) Data/informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain berupa:
  - a. data DIPA/POK/RKA Satker;
  - b. komitmen; dan
  - c. tagihan.
- (4) Dalam hal SPP memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPSPM menerbitkan SPM dan mengesahkannya menggunakan Tanda Tangan Elektronik.

- (5) PPSPM menyampaikan SPM secara elektronik ke KPPN paling lambat:
  - a. tanggal 10 (sepuluh) sebelum bulan pembayaran gaji untuk gaji induk;
  - b. 3 (tiga) hari kerja setelah SPP diterima untuk belanja gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji selain gaji induk; dan
  - c. tanggal 13 (tiga belas) setiap bulan untuk belanja jasa listrik dan belanja jasa telekomunikasi.
- (6) Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) dan/atau tanggal 13 (tiga belas) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf c adalah hari libur, SPM disampaikan ke KPPN pada hari kerja sebelumnya.
- (7) Dalam hal SPP tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPSPM menolak SPP.
- (8) Dalam hal terdapat penolakan SPP untuk belanja jasa listrik dan/atau belanja jasa telekomunikasi:
  - a. SAKTI memberikan informasi pembatalan pembayaran jasa listrik dan/atau jasa telekomunikasi berdasarkan *id batch* ke Sistem Mitra;
  - b. PPK memproses kembali tagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).

#### Pasal 17

- (1) KPPN melakukan penelitian dan pengujian secara elektronik atas SPM yang disampaikan oleh PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5).
- (2) Penelitian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbatas pada penelitian keberadaan SPM melalui penayangan dokumen SPM.
- (3) Dalam hal SPM dapat ditayang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN melanjutkan proses pengujian SPM.
- (4) Dalam hal SPM tidak dapat ditayang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN menolak SPM.
- (5) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. ketersediaan dana pada kegiatan/keluaran/jenis belanja dalam DIPA dengan yang dicantumkan pada SPM;
  - b. kesesuaian data *supplier* pada SPM dengan data *supplier* pada SPAN; dan
  - c. persyaratan pencairan dana.
- (6) Pengujian persyaratan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mengikuti Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
  - (7) Penelitian dan pengujian secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap data/informasi pada SPAN.
  - (8) Dalam hal berdasarkan penelitian dan pengujian secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) SPM memenuhi ketentuan, KPPN menerbitkan SP2D menggunakan SPAN.
  - (9) SP2D diberi tanggal:
    - a. hari pertama atau hari kerja pertama setiap bulan untuk gaji induk;
    - b. sesuai dengan tanggal penerbitan SP2D untuk belanja gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji selain gaji induk; dan
    - c. tanggal 19 (sembilan belas) untuk belanja jasa listrik dan belanja jasa telekomunikasi.
  - (10) SP2D diberi tanggal hari kerja pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a untuk pembayaran gaji induk bulan Januari.
  - (11) SP2D diberi tanggal hari pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a adalah untuk pembayaran gaji induk selain bulan Januari.
  - (12) Dalam hal tanggal 19 (sembilan belas) sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf c adalah hari libur, SP2D diberi tanggal hari kerja sebelumnya.
  - (13) SP2D atas SPM Gaji induk sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a diterbitkan oleh KPPN paling lambat pada tanggal 26 (dua puluh enam) setiap bulan.

A



- (14) Dalam hal tanggal 26 (dua puluh enam) sebagaimana dimaksud pada ayat (13) adalah hari libur, SP2D diterbitkan pada hari kerja sebelumnya.
- (15) Dalam hal berdasarkan penelitian dan pengujian secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) SPM tidak memenuhi ketentuan, KPPN menolak SPM.
- (16) Dalam hal terdapat penolakan SPM untuk belanja jasa listrik dan/atau belanja jasa telekomunikasi:
  - a. PPSPM melakukan pembatalan atas SPM yang ditolak;
  - b. SAKTI memberikan informasi pembatalan pembayaran jasa listrik dan/atau jasa telekomunikasi berdasarkan *id batch* ke Sistem Mitra;
  - c. PPK memproses kembali tagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).

#### Pasal 18

- (1) Dalam hal pembayaran pada akhir tahun, jadwal pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 mengikuti ketentuan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran.
- (2) Dalam hal pembayaran pada akhir tahun, jadwal penerbitan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 menyesuaikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### BAB VIII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 19

- (1) Khusus untuk Belanja Pegawai berupa gaji induk bulan Januari 2021:
  - a. pengajuan tagihan kepada PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a paling lambat tanggal 23 Desember 2020;



- b. penyampaian SPP oleh PPK kepada PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf a paling lambat tanggal 23 Desember 2020;
  - c. penyampaian SPM oleh PPSPM ke KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) huruf a paling lambat tanggal 23 Desember 2020;
  - d. dalam hal tanggal 23 Desember 2020, SPM sebagaimana dimaksud pada huruf c masih terdapat perbaikan, SPM dapat disampaikan kembali ke KPPN paling lambat tanggal 28 Desember 2020; dan
  - e. penerbitan SP2D oleh KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (13) paling lambat tanggal 29 Desember 2020.
- (2) Khusus untuk Belanja Pegawai berupa gaji induk bulan Pebruari 2021:
- a. pengajuan tagihan kepada PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a paling lambat tanggal 27 Januari 2021;
  - b. penyampaian SPP oleh PPK kepada PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf a paling lambat tanggal 27 Januari 2021;
  - c. penyampaian SPM oleh PPSPM ke KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) huruf a paling lambat tanggal 27 Januari 2021; dan
  - d. penerbitan SP2D oleh KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (13) paling lambat tanggal 28 Januari 2021.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 20

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2016 tentang Pelaksanaan *Piloting* Sentralisasi Pembayaran Gaji Untuk Pegawai Lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 21

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 21 Desember 2020

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



*[Handwritten signature]*  
ANANDA HADIYANTO *[Handwritten mark]*