

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 20 /PB/2022

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 : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2022 tentang *Piloting* Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui Platform Pembayaran Pemerintah, perlu mengganti 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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 182/PMK.05/2022 tentang *Piloting* Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui Platform Pembayaran Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1231);

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 (BUN) 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 yang diinterkoneksi dengan *Core System* dalam rangka pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) melalui Platform.
8. Sistem Mitra adalah sistem yang dimiliki oleh selain Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kementerian Negara/Lembaga yang diinterkoneksi dengan *Core System* dalam rangka pembayaran APBN melalui Platform.
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 Tunjangan Kinerja adalah sistem informasi perhitungan tunjangan kinerja pegawai yang dikelola oleh Kementerian Negara/Lembaga.
15. Aplikasi Pengelolaan Kinerja adalah sistem informasi pengelolaan kinerja pegawai untuk keperluan perhitungan tunjangan kinerja pegawai yang dikelola oleh Kementerian Negara/Lembaga.
16. Aplikasi DIGIT adalah aplikasi yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang digunakan sebagai penyedia layanan autentikasi *Single Sign On* (SSO) dan dapat terhubung dengan platform aplikasi lain sebagai *client*.
17. Pihak Mitra adalah penyelenggara sistem elektronik yang memiliki dan/atau mengelola Sistem Mitra.
18. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.

f

19. 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.
20. Interkoneksi adalah keterhubungan antar Sistem Elektronik yang digunakan dalam Platform.
21. *Integration Testing* adalah pengujian integrasi dari unit-unit dalam Sistem Elektronik yang sudah teruji.
22. *User Acceptance Test* adalah uji penerimaan terhadap Sistem Elektronik yang dilakukan oleh pemilik proses bisnis dan pengguna, antara lain uji penerimaan sistem (*system acceptance test*), *pilot acceptance test*, uji setiap fase *roll-out*, dan pengujian akhir (*final acceptance test*).
23. *Normal test* adalah rangkaian prosedur pemeriksaan validitas data yang dihasilkan oleh aplikasi untuk memeriksa apakah aplikasi melakukan apa yang diharapkan dengan memberikan data yang valid sebagai input.
24. *Negative test* adalah rangkaian prosedur pemeriksaan terhadap kapabilitas aplikasi dalam memvalidasi input data yang tidak valid untuk memeriksa apakah suatu aplikasi berperilaku seperti yang diharapkan dengan input negatif dan untuk memvalidasi aplikasi terhadap data yang tidak valid.
25. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga.
26. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
27. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
28. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.



29. Pengelola Basis Data Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PBDK adalah pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Satker untuk diberi tugas dan tanggung jawab dalam mengelola data kepegawaian pada Aplikasi Kepegawaian Satker.
30. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan PA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
31. Belanja Pegawai adalah kompensasi baik dalam bentuk uang dan/atau barang yang harus dibayarkan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN), prajurit Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi unit organisasi pemerintah, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai output dalam kategori belanja barang.
32. Belanja Operasional adalah belanja yang bersifat rutin, berulang, dan pendukung kegiatan, antara lain belanja jasa listrik dan belanja jasa telekomunikasi.
33. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
34. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
35. 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 APBN berdasarkan SPM.
36. 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:
    1. belanja gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji; dan
    2. belanja tunjangan kinerja; 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 yang menggunakan Aplikasi Kepegawaian atau Aplikasi Tunjangan Kinerja;
  - c. Sistem Mitra meliputi sistem PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) dan sistem PT Telkom Indonesia (Persero); dan
  - d. Sistem Monitoring yang menggunakan Aplikasi DIGIT.
- (2) Sistem Elektronik untuk pembayaran belanja pegawai 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 operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b merupakan interkoneksi sistem antara *Core System*, Sistem Mitra, dan Sistem Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) *Core System* untuk pembayaran belanja jasa listrik dan belanja jasa telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi SPAN dan SAKTI.

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

#### Pasal 4

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

#### Pasal 5

- (1) Dalam rangka pengujian kesiapan interkoneksi antara *Core System* dengan Sistem Pendukung dan Sistem Mitra, Direktorat Jenderal Perbendaharaan melaksanakan *Integration Testing dan User Acceptance Test*.

f



- (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 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 6

- (1) Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Pengelola Platform melakukan penilaian atas pelaksanaan *Integration Testing* dan *User Acceptance Test* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 5 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 7

- (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 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.





BAB V  
PENGELOLAAN TAGIHAN BELANJA PEGAWAI

Bagian Kesatu  
Pengelolaan Tagihan Belanja Gaji dan Tunjangan yang  
Melekat pada Gaji

Pasal 8

- (1) Dalam rangka pembayaran belanja gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a angka 1, 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 disertai dengan *link* akses ke dokumen kepegawaian yang disahkan PBDK menggunakan Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Atas informasi perubahan data pegawai yang disertai dengan *link* akses ke dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PBDK menerbitkan rekap informasi perubahan data pegawai secara elektronik melalui Aplikasi Kepegawaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Informasi perubahan data pegawai yang disertai dengan *link* akses ke dokumen kepegawaian dan rekap informasi perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara sistem dikirim ke Aplikasi Gaji Modul Satker.
- (5) Berdasarkan informasi perubahan data pegawai yang disertai dengan *link* akses ke dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPABP menerbitkan dan menyampaikan daftar gaji, daftar perubahan data pegawai yang disertai dengan *link* akses ke dokumen kepegawaian, dan rekap informasi perubahan data pegawai menggunakan Aplikasi Gaji Modul Satker kepada PPK.
- (6) Daftar gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani secara elektronik oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK.
- (7) Daftar perubahan data pegawai yang disertai dengan *link* akses ke dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani secara elektronik oleh PPSPM.

- (8) Daftar gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (6), daftar perubahan data pegawai yang disertai dengan *link* akses ke dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dan rekap informasi perubahan data pegawai terkirim secara sistem dari Aplikasi Gaji Modul Satker ke Aplikasi Gaji Modul KPPN.

#### Pasal 9

- (1) Daftar gaji dan daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (8) 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 dalam ayat (1) merupakan tagihan yang digunakan sebagai dasar penerbitan SPP.
- (3) Daftar gaji, daftar perubahan data pegawai yang disertai dengan *link* akses ke dokumen kepegawaian, dan rekap informasi perubahan data pegawai terkirim secara sistem kepada PPK dari Aplikasi Gaji ke Aplikasi SAKTI.
- (4) Tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan ke PPK, paling lambat:
  - a. tanggal 4 (empat) sebelum bulan pembayaran gaji untuk gaji induk;
  - b. 3 (tiga) hari kerja setelah daftar gaji dan daftar perubahan data pegawai divalidasi dan dimutakhirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji selain gaji induk.
- (5) Dalam hal tanggal 4 (empat) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah hari libur, pengajuan tagihan kepada PPK disampaikan pada hari kerja sebelumnya.

#### Pasal 10

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.



Bagian Kedua  
Pengelolaan Tagihan Belanja Tunjangan Kinerja

Paragraf 1  
Prinsip Umum

Pasal 11

Pembayaran belanja tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a angka 2, dilaksanakan setelah dilakukan interkoneksi antara Sistem Pendukung berupa Aplikasi Tunjangan Kinerja dengan Aplikasi Gaji.

Paragraf 2  
Pengelola Administrasi Belanja Tunjangan Kinerja

Pasal 12

- (1) KPA bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi dan kebenaran perhitungan tunjangan kinerja.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan administrasi Belanja Pegawai Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
  - a. PPABP;
  - b. PPK; dan
  - c. PPSPM.
- (3) Pelaksanaan pengelolaan dan tugas serta wewenang pengelola administrasi Belanja Pegawai Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai *piloting* pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN melalui Platform Pembayaran Pemerintah.

Paragraf 3  
Proses Penerbitan Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja

Pasal 13

- (1) Dalam rangka pembayaran belanja tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a angka 2, Satker melaksanakan pengelolaan administrasi data kepegawaian dan pengelolaan kinerja pegawai menggunakan Aplikasi Kepegawaian dan Aplikasi Pengelolaan Kinerja.
- (2) Pengelolaan administrasi data kepegawaian dan pengelolaan kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan informasi perubahan data kepegawaian dan informasi kinerja pegawai yang digunakan sebagai dasar perhitungan tunjangan kinerja yang disertai dengan *link* akses ke dokumen kepegawaian dan dokumen kinerja.

- (3) Berdasarkan informasi perubahan data kepegawaian dan informasi kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPABP melakukan perhitungan tunjangan kinerja pegawai pada Aplikasi Tunjangan Kinerja yang menghasilkan daftar tunjangan kinerja bersih sebelum potongan pajak.
- (4) Tata cara pengelolaan administrasi data kepegawaian dan pengelolaan kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tata cara perhitungan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengikuti ketentuan yang berlaku pada masing-masing Kementerian/Lembaga.
- (5) Atas daftar tunjangan kinerja bersih sebelum potongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPABP menerbitkan Surat Pernyataan Kebenaran Perhitungan Tunjangan Kinerja secara elektronik melalui Aplikasi Tunjangan Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Daftar tunjangan kinerja bersih sebelum potongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Surat Pernyataan Kebenaran Perhitungan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disertai dengan *link* akses ke data kepegawaian dan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara sistem dikirim ke Aplikasi Gaji.
- (7) Berdasarkan daftar tunjangan kinerja bersih sebelum potongan pajak dan Surat Pernyataan Kebenaran Perhitungan Tunjangan Kinerja beserta *link* akses ke data kepegawaian dan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PPABP menerbitkan dan menandatangani secara elektronik daftar pembayaran tunjangan kinerja dan rekapitulasi daftar pembayaran tunjangan kinerja pegawai menggunakan Aplikasi Gaji.
- (8) Daftar pembayaran tunjangan kinerja dan rekapitulasi daftar pembayaran tunjangan kinerja ditandatangani secara elektronik oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK.
- (9) Daftar pembayaran tunjangan kinerja, rekapitulasi daftar pembayaran tunjangan kinerja, Surat Pernyataan Kebenaran Perhitungan Tunjangan Kinerja beserta *link* akses data kepegawaian dan data kinerja terkirim secara sistem kepada PPK dari Aplikasi Gaji ke Aplikasi SAKTI.

#### Pasal 14

- (1) Daftar pembayaran tunjangan kinerja dan rekapitulasi daftar pembayaran tunjangan kinerja, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (9) merupakan tagihan yang digunakan sebagai dasar penerbitan SPP.



- (2) Tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan ke PPK paling lambat tanggal 20 (dua puluh) sebelum bulan pembayaran tunjangan kinerja.
- (3) Dalam hal tanggal 20 (dua puluh) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah hari libur, pengajuan tagihan disampaikan pada hari kerja sebelumnya.

## BAB VI

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

#### Pasal 15

- (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 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 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 16

- (1) Informasi tagihan untuk belanja jasa listrik dan/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 15 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 17

- (1) Satker melakukan pengecekan data tagihan jasa listrik dan/atau jasa telekomunikasi yang telah disediakan oleh Pihak Mitra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 18

- (1) PPK menerima tagihan secara elektronik pada SAKTI berupa:
- a. daftar gaji dan daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) untuk belanja gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji;
  - b. daftar pembayaran tunjangan kinerja dan rekapitulasi daftar pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (8) untuk belanja tunjangan kinerja; dan
  - c. Informasi tagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) untuk belanja jasa listrik dan/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; dan
  - b. kebenaran perhitungan tagihan termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada negara.
- (3) Untuk belanja jasa listrik dan/atau 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. tanggal 21 (dua puluh satu) sebelum bulan pembayaran tunjangan kinerja;
  - c. 4 (empat) hari kerja setelah tagihan diajukan kepada PPK untuk belanja gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji selain gaji induk; dan
  - d. tanggal 9 (sembilan) setiap bulan untuk belanja jasa listrik dan/atau belanja jasa telekomunikasi.



- (6) Dalam hal tanggal 5 (lima), tanggal 21 (dua puluh satu) dan/atau tanggal 9 (sembilan) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, huruf b, dan huruf d 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 19

- (1) PPSPM melakukan penelitian dan pengujian secara elektronik atas SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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. tanggal 23 (dua puluh tiga) sebelum bulan pembayaran tunjangan kinerja;
  - c. 3 (tiga) hari kerja setelah SPP diterima untuk belanja gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji selain gaji induk; dan

f



- d. tanggal 13 (tiga belas) setiap bulan untuk belanja jasa listrik dan/atau belanja jasa telekomunikasi.
- (6) Dalam hal tanggal 10 (sepuluh), tanggal 23 (dua puluh tiga), dan/atau tanggal 13 (tiga belas) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, huruf b, dan huruf d 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 16 ayat (2).

#### Pasal 20

- (1) KPPN melakukan penelitian dan pengujian secara elektronik atas SPM yang disampaikan oleh PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5).
- (2) Penelitian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbatas pada penelitian kebenaran SPM secara sistem yang meliputi:
  - a. keabsahan Tanda Tangan Elektronik pada SPM;
  - b. kesesuaian penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; dan
  - c. kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (3) 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.
- (4) Pengujian persyaratan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mengikuti Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
- (5) Penelitian dan pengujian secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap data/informasi pada SPAN.
- (6) Dalam hal berdasarkan penelitian dan pengujian secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) SPM memenuhi ketentuan, KPPN menerbitkan SP2D menggunakan SPAN.

- (7) SP2D diberi tanggal:
  - a. hari pertama atau hari kerja pertama setiap bulan untuk gaji induk;
  - b. hari kerja pertama setiap bulan untuk tunjangan kinerja;
  - c. sesuai dengan tanggal penerbitan SP2D untuk belanja gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji selain gaji induk; dan
  - d. tanggal 19 (sembilan belas) untuk belanja jasa listrik dan belanja jasa telekomunikasi.
- (8) Dalam hal tanggal 19 (sembilan belas) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d adalah hari libur, SP2D diberi tanggal hari kerja sebelumnya.
- (9) SP2D atas SPM Gaji induk dan SPM untuk pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dan huruf b diterbitkan oleh KPPN paling lambat pada tanggal 26 (dua puluh enam) setiap bulan.
- (10) Dalam hal tanggal 26 (dua puluh enam) sebagaimana dimaksud pada ayat (9) adalah hari libur, SP2D diterbitkan pada hari kerja sebelumnya.
- (11) Dalam hal berdasarkan penelitian dan/atau pengujian secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) SPM tidak memenuhi ketentuan, KPPN menolak SPM.
- (12) 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 16 ayat (2).

#### Pasal 21

- (1) Dalam hal pembayaran pada akhir tahun, jadwal pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20 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 18 menyesuaikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).



BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Khusus untuk Belanja Pegawai berupa Gaji Induk dan tunjangan yang melekat pada gaji serta tunjangan kinerja:

- a. jangka waktu penyediaan *link* akses data kepegawaian dan data kinerja ke dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal (8) ayat 2 dan Pasal 13 ayat (2) paling lambat akhir triwulan III tahun 2023;
- b. dalam hal Sistem Pendukung belum menyediakan link akses data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a, data dukung dokumen kepegawaian dikumpulkan secara elektronik oleh PPABP ke dalam *cloud* yang dapat diakses oleh PPK dan PPSPM.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Desember 2022

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



ASTERA PRIMANTO BHAKTI

FORMAT REKAP INFORMASI PERUBAHAN DATA PEGAWAI

KOP SURAT SATUAN KERJA
---------------------------

REKAP INFORMASI PERUBAHAN DATA PEGAWAI  
BULAN .....(1)

Nama Satker : .....(2)  
Kode Satker : .....(3)  
Jumlah Update Data Pegawai : .....(4)  
Jumlah Update Data Keluarga : .....(5)  
Jumlah Update Data Perubahan : .....(6)

Rekapitulasi Informasi Perubahan Data Pegawai sebagaimana tersebut di atas telah dilakukan pengujian kesesuaian dengan dokumen pendukung kepegawaian. Pengelola Basis Data Kepegawaian (PBDK) menyatakan bertanggung jawab terhadap:

1. kebenaran dan validitas informasi perubahan data pegawai, dan
2. penyampaian dan penjagaan keutuhan seluruh dokumen kepegawaian yang tersimpan dalam sistem.

Ditetapkan pada tanggal .....(7)  
Pengelola Basis Data Kepegawaian,

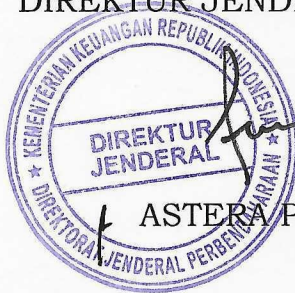
.....(8).....  
.....(9).....



PETUNJUK PENGISIAN  
REKAP INFORMASI PERUBAHAN DATA PEGAWAI

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan periode pembayaran
(2)	Diisi dengan nama satuan kerja
(3)	Diisi dengan kode satuan kerja
(4)	Diisi dengan jumlah data pegawai yang mengalami perubahan
(5)	Diisi dengan jumlah data keluarga yang mengalami perubahan
(6)	Diisi dengan dengan jumlah data yang mengalami perubahan
(7)	Diisi dengan tanggal penetapan
(8)	Diisi dengan tanda tangan elektronik
(9)	Diisi dengan nama pejabat PBDK

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



ASTERIA PRIMANTO BHAKTI

LAMPIRAN II  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PERBENDAHARAAN NOMOR PER- /PB/2022  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
BELANJA PEGAWAI DAN BELANJA  
OPERASIONAL DALAM *PILOTING* PEMBAYARAN  
DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA MELALUI  
PLATFORM PEMBAYARAN PEMERINTAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN KEBENARAN PERHITUNGAN TUNJANGAN  
KINERJA

KOP SURAT  
SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN PERHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....(1)  
pangkat/golongan : .....(2)  
jabatan : .....(3)  
satuan kerja : .....(4)  
Kementerian/Lembaga : .....(5)

menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran perhitungan tunjangan kinerja pegawai sebagaimana dalam daftar pembayaran tunjangan kinerja. Bukti-bukti atas perhitungan tunjangan kinerja disimpan secara elektronik untuk keperluan administrasi dan untuk keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(6)....., .....(7).....

Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai,

.....(8).....

.....(9).....



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN KEBENARAN PERHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama
(2)	Diisi dengan pangkat dan golongan
(3)	Diisi dengan nama jabatan
(4)	Diisi dengan nama satuan kerja
(5)	Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(6)	Diisi dengan nama kota
(7)	Diisi dengan tanggal
(8)	Diisi dengan tanda tangan elektronik
(9)	Diisi dengan nama pembuat surat pernyataan

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



ASTERIA PRIMANTO BHAKTI *e*

LAMPIRAN III  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PERBENDAHARAAN NOMOR PER- /PB/2022  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
BELANJA PEGAWAI DAN BELANJA  
OPERASIONAL DALAM *PILOTING* PEMBAYARAN  
DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA MELALUI  
PLATFORM PEMBAYARAN PEMERINTAH

**PETUNJUK TEKNIS**  
***INTEGRATION TESTING DAN USER ACCEPTANCE TEST***  
**UNTUK BELANJA OPERASIONAL**





Dokumen No. XXX.

Dokumen *System Integration Test / User Acceptance Test*

---

<nama sistem informasi>

Versi : .....

Tanggal : .....

Oleh : <Pengembangan Sistem Informasi>  
SSC dan Sistem Mitra / Sistem Pendukung

Direktorat Jenderal Perbendaharaan  
Kementerian Keuangan Republik Indonesia

f

Lembar Persetujuan

Dokumen *System Integration Test / User Acceptance Test*

<nama sistem informasi>

Disetujui oleh:

Pemilik Proses Bisnis

Pada tanggal:

Disusun oleh:

Penanggung Jawab Pengembang  
Sistem Informasi

Selesai tanggal:

<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
<b>Nama:</b>	<b>Nama:</b>
<nama>	<nama>
<b>Jabatan:</b>	<b>Jabatan:</b>
<jabatan>	<jabatan>

f



DAFTAR PERUBAHAN

Versi	Tanggal	Penyusun	Deskripsi Perubahan

## Daftar Isi

Lembar Persetujuan .....	34
Daftar Isi .....	26
I. Pendahuluan.....	27
1. Tujuan dan Sasaran .....	27
2. Strategi dan Metode Pengujian.....	6
3. Ruang Lingkup Pengujian.....	6
4. Asumsi dan Batasan.....	6
5. Definisi istilah dan singkatan .....	6
6. Dokumen terkait.....	6
II. Rencana Pengujian .....	7
1. Persiapan Sumber Daya.....	7
2. Jadwal pengujian. ....	7
III. Skenario Pengujian .....	8
IV. Kesimpulan.....	8

## Daftar Tabel

Tabel 1. Daftar Istilah dan Singkatan .....	6
Tabel 2. Dokumen Terkait .....	6
Tabel 3. Skenario Pengujian .....	8



I. Pendahuluan

1. Tujuan dan Sasaran

Pada bagian ini menjelaskan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam pengujian terhadap sistem informasi yang telah dikembangkan.

2. Strategi dan Metode Pengujian

Pada bagian ini menjelaskan mengenai strategi dan metode pengujian yang akan digunakan, termasuk langkah-langkah jika gagal dalam melaksanakan pengujian. Metode pengujian dapat dipilih sesuai dengan jenis pengujian yang akan dilaksanakan, antara lain menggunakan *white box testing* atau *black box testing*.

3. Ruang Lingkup Pengujian

Pada bagian ini menjelaskan sejauh mana pengujian akan dilakukan terhadap sistem informasi yang telah dikembangkan.

4. Asumsi dan Batasan

Pada bagian ini menjelaskan asumsi yang berlaku pada saat pengujian serta batasan apa yang berlaku selama pengujian.

5. Definisi istilah dan singkatan

Pada bagian ini menjelaskan semua definisi dari istilah yang digunakan di dalam dokumen ini.

*Tabel 1. Daftar Istilah dan Singkatan*

<i>Istilah</i>	<i>Definisi</i>
<i>Singkatan</i>	<i>Definisi</i>

6. Dokumen terkait

Pada bagian ini mencantumkan dokumen yang terkait dengan proses pengendalian mutu sistem informasi.

*Tabel 2. Dokumen Terkait*

<b>Tanggal</b>	<b>Versi</b>	<b>Nama Dokumen</b>	<b>Oleh</b>

f

## II. Rencana Pengujian

Pada bagian ini dibagi menjadi beberapa subbab yang menjelaskan persiapan lingkungan yang dibutuhkan dalam pengujian, jadwal pengujian, dan pihak pelaksana pengujian.

### 1. Persiapan Sumber Daya

Pada bagian ini dibagi menjadi beberapa subbab yang menjelaskan persiapan lingkungan yang dibutuhkan dalam pengujian, jadwal pengujian, dan pihak pelaksana pengujian.

#### 1.1. Persiapan Perangkat Keras

Pada bagian ini menjelaskan spesifikasi dari perangkat keras yang akan digunakan di lingkungan pengujian minimal mencakup informasi mengenai nama perangkat, spesifikasi perangkat, kegunaan, keterangan terkait perangkat keras.

No.	Perangkat Keras yang diperlukan	Spesifikasi	Keterangan
1.	Nama perangkat keras yang diperlukan untuk pengujian	Spesifikasi perangkat keras.	Keterangan (jumlah dsb.)
CATATAN			
Konfigurasi khusus yang diperlukan dapat berupa gambar.			

#### 1.2. Persiapan Perangkat Lunak

Pada bagian ini menjelaskan spesifikasi dari perangkat lunak yang akan digunakan di lingkungan pengujian antara lain mencakup spesifikasi sistem operasi, basis data, aplikasi utama, aplikasi pendukung.

### 2. Jadwal pengujian.

Pada bagian ini mencantumkan modul pengujian, jadwal pelaksanaan pengujian, dan lokasi pengujian.

f



### III. Skenario Pengujian

Pada bagian ini mencantumkan skenario pengujian berupa kasus uji yang akan dilaksanakan pada setiap jenis pengujian (*System Integration Test dan User Acceptance Test/UAT*). Skenario pengujian dibuat dengan mempertimbangkan risiko teknologi yang telah disusun pada Dokumen Analisis dan Spesifikasi Kebutuhan.

Tabel 3. Skenario Pengujian

<i>System Integration Test dan User Acceptance Test/UAT</i>				
<b>Modul</b>	<b>Fitur</b>	<b>Kriteria Penerimaan</b>	<b>Kasus Uji</b>	<b>Status</b>
Nama Modul yang diuji	Fitur yang akan diuji	Kriteria penerimaan atas fitur yang diuji	Kasus uji atau perlakuan terhadap fitur	

### IV. Kesimpulan

Uraian kesimpulan.

---

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



ASTERA PRIMANTO BHAKTI