



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
NOMOR 274 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGUJIAN DAN PEMBAYARAN TAGIHAN DALAM
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk meningkatkan pengendalian pelaksanaan Pengujian dan Pembayaran Tagihan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Pedoman Pengujian dan Pembayaran Tagihan dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Kementerian Ketenagakerjaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Peraturan Pemerintah nomor 19 Tahun 2022 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6794);

5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara, Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, dan Unit Akuntansi Barang Milik Negara di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1232);

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PEDOMAN PENGUJIAN DAN PEMBAYARAN TAGIHAN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.
- KESATU : Menetapkan pedoman pengujian dan pembayaran tagihan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Kementerian Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut pedoman pengujian dan pembayaran tagihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Pedoman pengujian dan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman dalam rangka pengendalian pelaksanaan anggaran pada satuan kerja yang mendapatkan alokasi anggaran bidang Ketenagakerjaan.
- KETIGA : Keputusan Menteri ini ditujukan untuk para pejabat perbendaharaan negara bidang ketenagakerjaan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Mei 2024

a.n. MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL,



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 274 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGUJIAN DAN PEMBAYARAN
TAGIHAN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang efisien, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab diperlukan sumber daya manusia pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang berintegritas dan profesional. Pejabat Perbendaharaan Negara di tingkat satuan kerja, memiliki peran yang sangat penting dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan negara seiring dengan dinamika proses bisnis pelaksanaan APBN dan perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat, sehingga diperlukan kemampuan pejabat perbendaharaan negara dalam memperbaharui serta mengakselerasi pemahaman dan keahliannya.

Oleh karena itu diperlukan peningkatan kapasitas dan kapabilitas bagi para pengelola keuangan yang sesuai dengan perkembangan terkini proses bisnis dan teknologi informasi di bidang keuangan negara melalui pedoman Pengujian dan Pembayaran Tagihan dalam Pelaksanaan APBN di Kementerian Ketenagakerjaan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai pedoman bagi unit kerja atau satuan kerja yang mendapatkan alokasi anggaran bidang Ketenagakerjaan dalam pengendalian pelaksanaan pengujian dan pembayaran tagihan.

2. Tujuan

mewujudkan kesamaan pemahaman dan keseragaman pengelolaan keuangan negara bagi seluruh pengelola keuangan di Kementerian Ketenagakerjaan.

C. Pengertian

1. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.

2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.

3. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA.
4. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
7. 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 APBN.
8. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
9. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian/ Lembaga.
10. 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.
11. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah petugas yang membuat dan menatausahakan pengelolaan gaji pegawai pada satker yang bersangkutan.
12. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
13. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
14. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
15. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPBy adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK atas nama KPA yang berguna untuk mengeluarkan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran kepada pihak yang dituju.

16. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.
17. Surat Setoran Pajak yang selanjutnya disingkat SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang sudah dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan formulir atau dengan cara lain ke kas negara.
18. 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 SPM-LS.
19. 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 LS.
20. 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 UP yang telah ditetapkan.
21. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.

BAB II PENGUJIAN DAN PEMBAYARAN TAGIHAN

A. Tugas dan Wewenang

Dalam hal melakukan pengujian dan pembayaran tagihan, pejabat perbendaharaan memiliki tugas dan wewenang meliputi:

1. KPA

- a. menetapkan PPK dan PPSPM;
- b. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
- c. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
- d. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan.

2. PPK

PPK melakukan pengujian dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara, pengujian sebagaimana dimaksud dilakukan dengan:

- a. menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
- b. menguji kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam dokumen perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia;
- c. menguji kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
- d. menguji kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
- e. menguji ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan.

3. PPSPM

PPSPM melakukan pengujian formal atas SPP beserta kelengkapannya yang disampaikan dari PPK meliputi:

- a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
- b. kebenaran dan keabsahan tanda tangan elektronik PPK;
- c. kebenaran pengisian format SPP;
- d. ketersediaan pagu sesuai bagan akun standar pada SPP dengan DIPA/POK/RKA Satker;
- e. kebenaran formal bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran;
- f. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban dibidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
- g. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
- h. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak;
- i. ketepatan penggunaan kode bagan akun standar antara SPP dengan DIPA/POK/RKA Satker; dan

- j. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan.
4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meliputi:
- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh KPA/PPK;
 - b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah KPA/PPK; dan
 - c. menguji ketersediaan dana DIPA; dan
 - d. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan.
- B. Dokumen Pendukung
- Dalam melakukan pengujian tagihan baik pembayaran LS maupun UP/TUP perlu memperhatikan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
1. Pembayaran Gaji Induk PNS/PPPK dilengkapi dengan dokumen:
- a. daftar perhitungan Gaji induk, rekapitulasi daftar gaji, dan halaman luar daftar gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
 - b. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
 - c. daftar perubahan potongan;
 - d. daftar penerimaan gaji bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
 - e. *copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon PNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi PNS, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;
 - f. SSP PPh Pasal 21; dan
 - g. SPTJM.
2. Pembayaran Gaji Susulan dilengkapi dengan dokumen:
- a. Gaji susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam gaji induk, dilengkapi:
 - 1) daftar perhitungan gaji susulan, rekapitulasi daftar gaji susulan, dan halaman luar daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
 - 2) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3) *copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon PNS/PNS, SK Mutasi PNS, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;

- 4) SSP PPh Pasal 21; dan
 - 5) SPTJM.
- b. Gaji susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam gaji induk dilengkapi dengan dokumen:
- 1) daftar perhitungan gaji susulan, rekapitulasi daftar gaji susulan, dan halaman luar daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
 - 2) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3) SSP PPh Pasal 21; dan
 - 4) SPTJM.
3. Pembayaran kekurangan gaji dilengkapi dengan dokumen:
- a. daftar perhitungan kekurangan gaji, rekapitulasi daftar kekurangan gaji, dan halaman luar daftar kekurangan gaji yang ditandatangani PPABP, BP, KPA/PPK;
 - b. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c. *copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon PNS/PNS, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi PNS, SK terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan tugas;
 - d. SSP PPh Pasal 21; dan
 - e. SPTJM.
4. Pembayaran uang duka wafat/tewas dilengkapi dengan dokumen:
- a. daftar perhitungan uang duka wafat/tewas, rekapitulasi daftar uang duka wafat/tewas dan halaman luar daftar uang duka wafat/tewas yang ditandatangani oleh PPABP, BP, KPA/PPK;
 - b. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
 - c. SK Pemberian uang duka wafat/tewas dari pejabat yang berwenang;
 - d. surat keterangan dan permintaan tunjangan kematian/uang duka wafat/tewas;
 - e. surat keterangan kematian/visum dari camat atau rumah sakit; dan
 - f. SPTJM.
5. Pembayaran terusan penghasilan gaji dilengkapi dengan dokumen:
- a. daftar perhitungan terusan penghasilan gaji, rekapitulasi daftar terusan penghasilan gaji, dan halaman luar daftar terusan penghasilan gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
 - b. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c. *copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
 - d. SSP PPh Pasal 21; dan
 - e. SPTJM.

6. Pembayaran uang muka gaji dilengkapi dengan dokumen:
 - a. daftar perhitungan uang muka gaji, rekapitulasi daftar uang muka gaji, dan halaman luar daftar uang muka gaji yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
 - b. *copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga; dan
 - c. SPTJM.
7. Pembayaran uang lembur dilengkapi dengan dokumen:
 - a. daftar perhitungan pembayaran perhitungan lembur dan rekapitulasi daftar perhitungan lembur yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
 - b. surat perintah kerja lembur;
 - c. daftar hadir kerja selama 1 (satu) bulan;
 - d. daftar hadir lembur;
 - e. SSP PPh Pasal 21; dan
 - f. SPTJM.
8. Pembayaran uang makan dilengkapi dengan dokumen:
 - a. daftar perhitungan uang makan yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
 - b. SSP PPh Pasal 21; dan
 - c. SPTJM.
9. Pembayaran tunjangan kinerja dilengkapi dengan dokumen:
 - a. daftar perhitungan tunjangan kinerja yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
 - b. daftar rekapitulasi tunjangan kinerja;
 - c. SSP PPh Pasal 21; dan
 - d. SPTJM.
10. Pembayaran honorarium tetap/vakasi dilengkapi dengan dokumen:
 - a. daftar perhitungan honorarium/vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
 - b. SK dari Pejabat yang berwenang;
 - c. SSP PPh Pasal 21; dan
 - d. SPTJM.
11. Pembayaran honorarium dilengkapi dengan dokumen:
 - a. surat keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
 - b. daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan BP;
 - c. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh BP;
 - d. Surat Keputusan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan; dan
 - e. SPTJM.

12. Pembayaran langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen:
surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.
13. Pembayaran perjalanan dinas, sebagai berikut:
 - a. Perjalanan Dinas yang belum dilaksanakan dilengkapi dengan dokumen:
 - 1) Surat Tugas yang ditandatangani KPA atau Pimpinan Unit Kerja.
 - 2) SPTJM Perjalanan Dinas dari PPK yang memuat kesanggupan untuk menyelesaikan pertanggungjawaban (Format 1).
 - 3) Daftar nominatif perjalanan dinas ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas, meliputi:
 - a) nama;
 - b) pangkat/golongan;
 - c) tujuan;
 - d) tanggal keberangkatan;
 - e) lama perjalanan dinas; dan
 - f) biaya yang diperlukan.
 - b. Perjalanan dinas yang sudah dilaksanakan dilengkapi dengan dokumen:
 - 1) Surat Tugas yang ditandatangani KPA atau Pimpinan Unit Kerja.
 - 2) Daftar nominatif perjalanan dinas ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan, meliputi:
 - a) nama;
 - b) pangkat/golongan;
 - c) tujuan;
 - d) tanggal keberangkatan;
 - e) lama perjalanan dinas; dan
 - f) biaya yang diperlukan.
 - 3) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas.
 - c. Perjalanan dinas pindah, dilampiri dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas.
14. Pembayaran pengadaan tanah dilengkapi dengan dokumen:
 - a. daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
 - b. *foto copy* bukti kepemilikan tanah;
 - c. bukti pembayaran/kwitansi;
 - d. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
 - e. pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;

- f. pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
 - g. surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan rekening pemerintah lainnya, dalam hal tanah sengketa;
 - h. berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
 - i. SSP PPh Pasal 21 final atas pelepasan hak;
 - j. surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan
 - k. dokumen lain sebagaimana dipersyaratkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.
15. Pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, belanja modal, belanja bantuan sosial, dan belanja lain-lain dilengkapi dengan dokumen:
- a. Bukti perjanjian/kontrak;
 - b. Referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - e. bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - f. Berita Acara Pembayaran;
 - g. kwitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK;
 - h. faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani oleh wajib pajak/BP;
 - i. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
 - j. dokumen lain sebagaimana dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau Hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau Hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
16. Pembayaran UP dan TUP dilengkapi dengan dokumen:
- a. surat pernyataan untuk UP/TUP dari KPA ;
 - b. rincian rencana penggunaan UP/TUP;
 - c. surat persetujuan dari KPPN untuk UP/TUP;
 - d. surat persetujuan UP dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk UP yang melampaui besaran yang sudah ditentukan;
 - e. SK Pejabat Perbendaharaan;
 - f. sertifikat Bendahara (BNT); dan
 - g. Berita Acara (BA) Rekon tahun yang lalu untuk pengajuan UP.

17. Pembayaran penggantian uang persediaan (GUP) dan GUP Nihil, dilengkapi dengan dokumen:
 - a. daftar rincian permintaan pembayaran;
 - b. SPBy yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA;
 - c. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP;
 - d. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dan telah disahkan PPK;
 - e. perjanjian/kontrak beserta faktur pajak untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/kontrak.

C. Mekanisme pengujian dan penerbitan SPM

1. LS Bendahara

- a. PPK mengajukan SPP-LS Bendahara beserta dokumen pendukung kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan;
- b. PPSPM melakukan pengujian SPP-LS Bendahara beserta dokumen pendukung paling lambat 1 (satu) hari kerja;
- c. PPSPM menerbitkan dan validasi SPM-LS Bendahara paling lambat 1 (satu) hari kerja;
- d. PPSPM mengajukan SPM-LS Bendahara beserta dokumen pendukung kepada Kuasa BUN (KPPN) paling lambat 1 (satu) hari kerja;
- e. BP menerima uang masuk dari Kuasa BUN berdasar SP2D yang diterbitkan;
- f. PPK mengajukan dokumen pertanggungjawaban (SPJ) LS Bendahara kepada PPSPM paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak SP2D diterbitkan, apabila melebihi dari waktu yang ditentukan maka PPSPM memberikan surat teguran keterlambatan (Format 2);
- g. PPSPM melakukan pengujian dokumen pertanggungjawaban (SPJ) LS Bendahara paling lambat 1 (satu) hari kerja; dan
- h. PPSPM dan PPK menyimpan sekaligus menjaga keutuhan seluruh dokumen pertanggungjawaban (SPJ) LS Bendahara.

2. LS PIHAK KETIGA

- a. PPK mengajukan SPP-LS Pihak Ketiga beserta dokumen pendukung kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tagihan diterima dari pihak ketiga;
- b. PPSPM melakukan pengujian SPP-LS Pihak Ketiga beserta dokumen pendukung paling lambat 1 (satu) hari kerja;
- c. PPSPM menerbitkan dan validasi SPM-LS Pihak Ketiga paling lambat 1 (satu) hari kerja;
- d. PPSPM mengajukan SPM-LS Pihak Ketiga beserta dokumen pendukung kepada Kuasa BUN (KPPN) paling lambat 1 (satu) hari kerja;
- e. Pihak ketiga menerima uang masuk dari Kuasa BUN berdasar SP2D yang diterbitkan; dan
- f. PPSPM dan PPK menyimpan sekaligus menjaga keutuhan seluruh dokumen pertanggungjawaban LS Pihak Ketiga.

3. UP/GUP
 - a. BP/BPP mengajukan dokumen UP/GUP kepada PPK paling lambat 1 (satu) hari kerja;
 - b. PPK melakukan pengujian dokumen UP/GUP paling lambat 1 (satu) hari kerja;
 - c. PPK mengajukan SPP UP/GUP beserta dokumen pendukung kepada PPSPM paling lambat 1 (satu) hari kerja;
 - d. PPSPM melakukan pengujian SPP UP/GUP beserta dokumen pendukung paling lambat 1 (satu) hari kerja;
 - e. PPSPM menerbitkan dan validasi SPM UP/GUP paling lambat 1 (satu) hari kerja;
 - f. PPSPM mengajukan SPM UP/GUP beserta dokumen pendukung kepada Kuasa BUN (KPPN) paling lambat 1 (satu) hari kerja;
 - g. BP/BPP menerima uang masuk dari Kuasa BUN berdasar SP2D yang diterbitkan; dan
 - h. PPSPM dan PPK menyimpan sekaligus menjaga keutuhan seluruh dokumen pertanggungjawaban (SPJ) UP/GUP.
4. TUP/PTUP
 - a. BP/BPP mengajukan dokumen TUP/PTUP kepada PPK paling lambat 1 (satu) hari kerja;
 - b. PPK melakukan pengujian dokumen TUP/PTUP paling lambat 1 (satu) hari kerja;
 - c. PPK mengajukan SPP TUP/PTUP beserta dokumen pendukung kepada PPSPM paling lambat 1 (satu) hari kerja;
 - d. PPSPM melakukan pengujian SPP TUP/PTUP beserta dokumen pendukung paling lambat 1 (satu) hari kerja;
 - e. PPSPM menerbitkan dan validasi SPM TUP/PTUP paling lambat 1 (satu) hari kerja;
 - f. PPSPM mengajukan SPM TUP/PTUP beserta dokumen pendukung kepada Kuasa BUN (KPPN) paling lambat 1 (satu) hari kerja;
 - g. BP/BPP menerima uang masuk dari Kuasa BUN berdasar SP2D yang diterbitkan; dan
 - h. PPSPM dan PPK menyimpan sekaligus menjaga keutuhan seluruh dokumen pertanggungjawaban (SPJ) TUP/PTUP.

a.n. MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL,



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 274 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGUJIAN DAN PEMBAYARAN
TAGIHAN DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

A. Format 1: SPTJM Perjalanan Dinas

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT ESELON I)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Satker XXX

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1 Perhitungan yang terdapat pada SPP LS perjalanan dinas setengah rampung nomor SPP XXX sebesar Rp.XXX telah di hitung dengan benar dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2 Penyelesaian pertanggungjawaban atas dokumen SPP LS setengah rampung selambat-lambatnya akan diselesaikan selama 30 (tiga puluh) hari kalender setelah terbit sp2d.
- 3 Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran SPP LS perjalanan dinas setengah rampung tersebut, kami bersedia untuk menyctor kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

(Tempat), (Tgl - Bln - Thn)
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP XXXXXXXX XXXXXX X
XXX

B. Format 2: Surat Teguran Keterlambatan

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT ES.I)

NOTA DINAS
NOMOR XXX XXX XXX

Yth. : Pejabat Pembuat Komitmen Satker XXX XXX
Dari : Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar
(PPSPM) Satker XXX XXX
Hal : Keterlambatan Dokumen Pertanggungjawaban
Tanggal : XX XXXX

Dalam rangka penyelesaian dokumen pertanggungjawaban keuangan yang sudah diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) satker XXX kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) satker XXX berupa:

SPP : Nomor XXX tanggal XXX
Uraian : Pembayaran belanja XXX XXX XXX
Nominal : Rp.XXX
SP2D : Nomor XXX tanggal XXX

Sehubungan dengan hal tersebut, dokumen pertanggungjawaban keuangan belum diterima secara lengkap oleh PPSPM lebih dari 30 (tiga puluh) hari kalender setelah SP2D diterbitkan. Untuk selanjutnya pengajuan SPP Saudara tidak kami proses sebelum dokumen pertanggungjawaban sudah kami terima. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

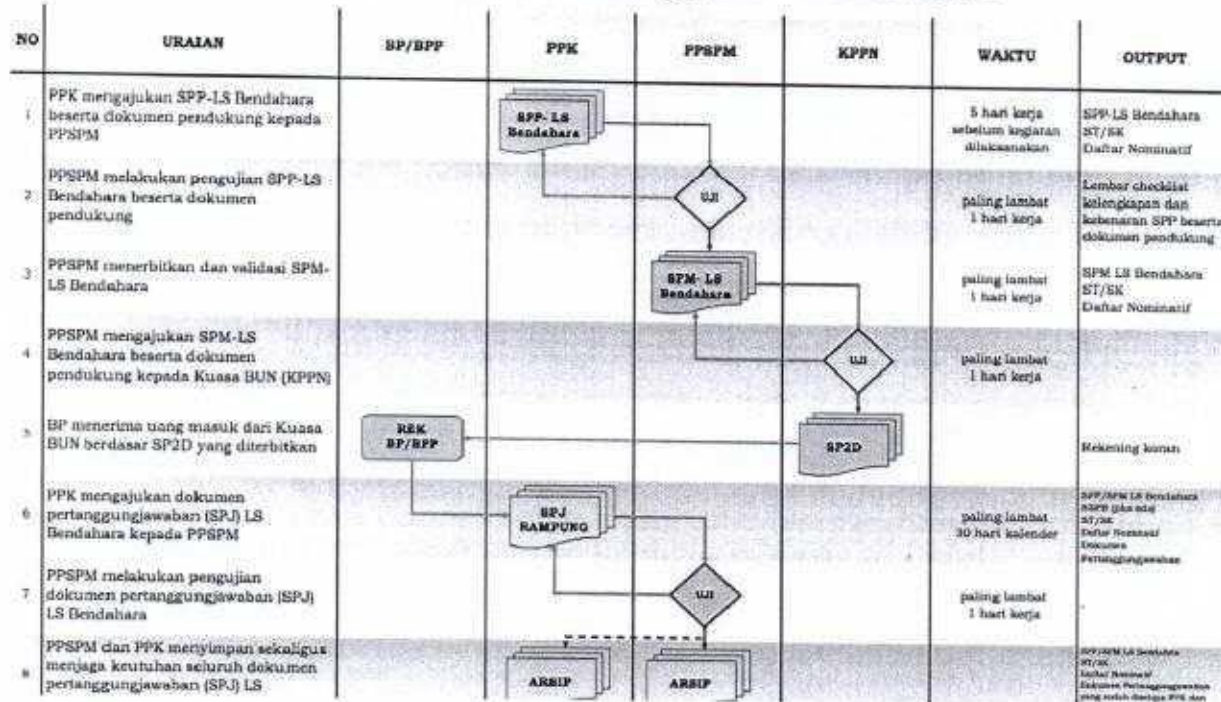
Pejabat Penandatanganan SPM
Satker XXX,

.....
NIP XXXXXXXX XXXXXX X XXX

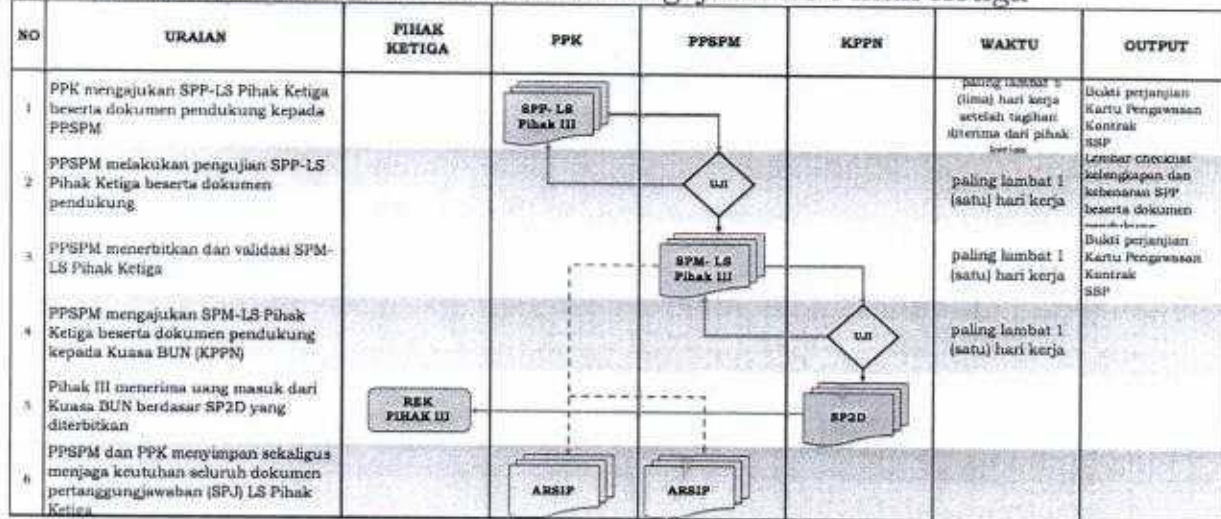
Tembusan

1. Kuasa Pengguna Anggaran Satker XXX

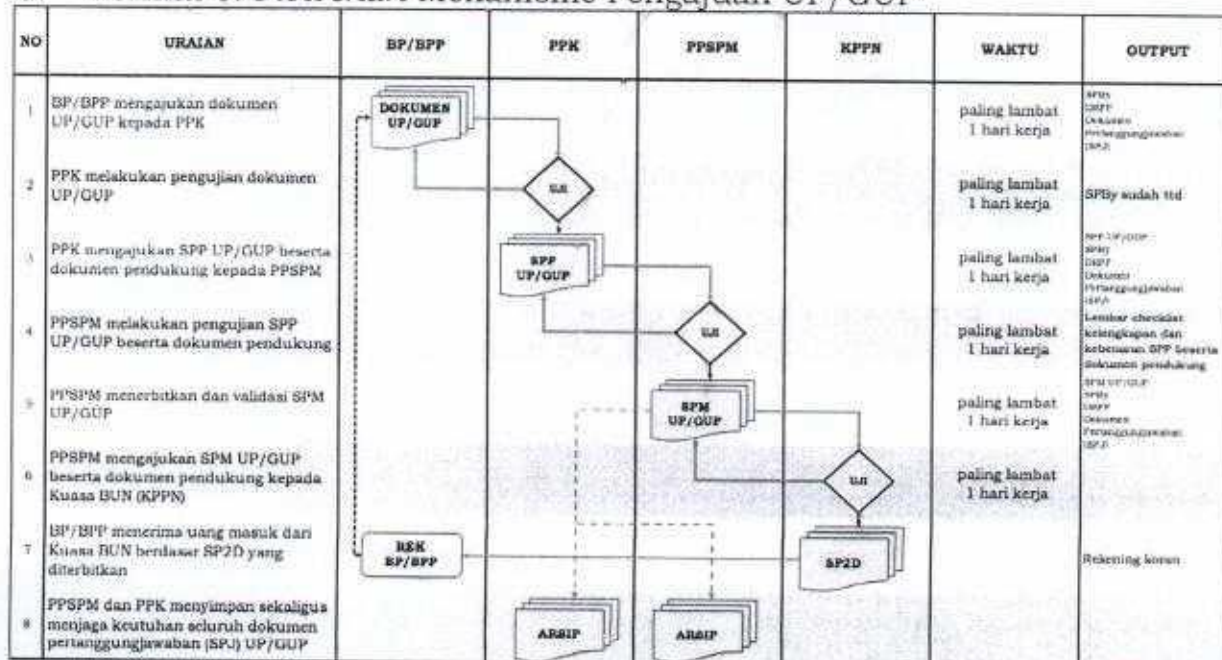
C. Format 3: Flowchart Mekanisme Pengajuan LS Bendahara



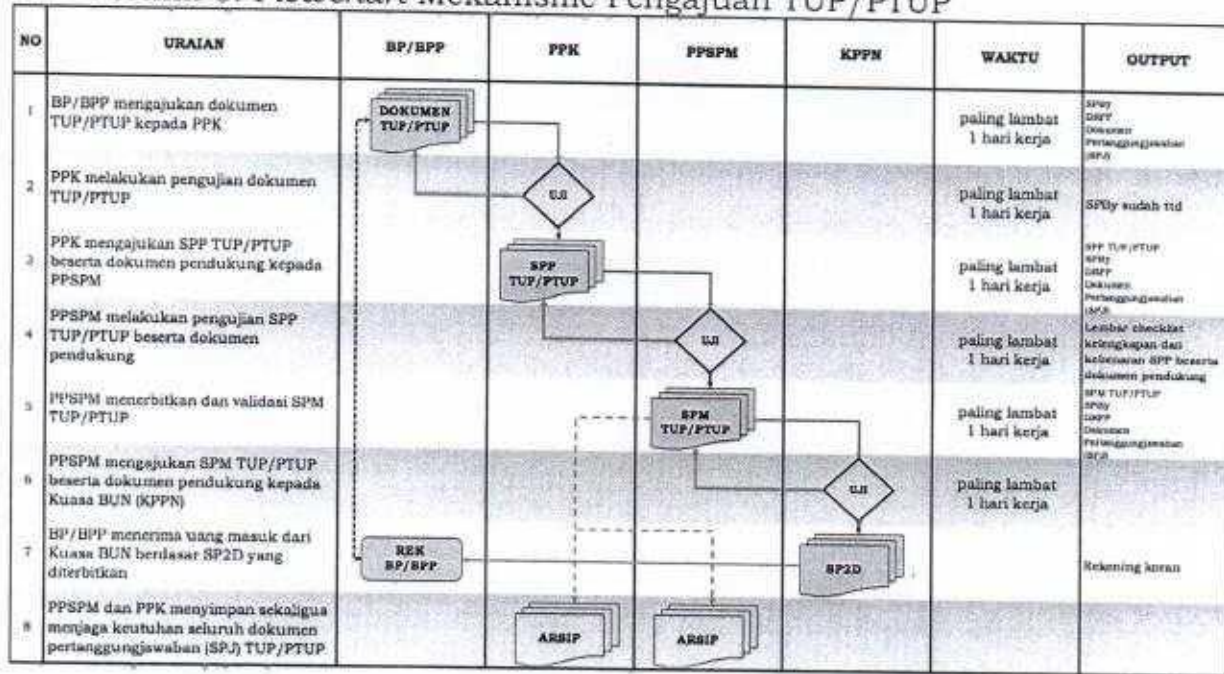
D. Format 4: Flowchart Mekanisme Pengajuan LS Pihak Ketiga



E. Format 5: Flowchart Mekanisme Pengajuan UP/GUP



F. Format 6: Flowchart Mekanisme Pengajuan TUP/PTUP



a.n. MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL,



ANWAR SANUSI