



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1702, 2017

KEMENKEU. Aplikasi Surat Perintah membayar Elektronik. *Piloting*.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 177/PMK.05/2017

TENTANG

PELAKSANAAN *PILOTING* PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK DAN  
PENYAMPAIAN DOKUMEN ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI SURAT  
PERINTAH MEMBAYAR ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 7 ayat (2) huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri Keuangan selaku bendahara Umum Negara berwenang menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran;
- b. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan anggaran yang lebih efektif dan efisien, perlu optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi khususnya terkait dengan pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- c. bahwa untuk mendukung pelaksanaan optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu dilaksanakan *piloting* penerapan tanda tangan elektronik dan penyampaian dokumen elektronik melalui aplikasi surat perintah membayar elektronik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf c, perlu

menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pelaksanaan *Piloting* Penerapan Tanda Tangan Elektronik dan Penyampaian Dokumen Elektronik melalui Aplikasi Surat Perintah Membayar Elektronik;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 189 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
  4. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2017 tentang Badan Siber dan Sandi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 100);
  5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PELAKSANAAN *PILOTING* PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK DAN PENYAMPAIAN DOKUMEN ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI SURAT PERINTAH MEMBAYAR ELEKTRONIK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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 yang bersangkutan.
2. Kepala Kantor adalah pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak, Surat Perintah Membayar Kelebihan Bea Cukai dan Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. 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.
4. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
5. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja negara pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.
6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala kantor

wilayah.

7. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini kementerian negara/lembaga atau unit organisasi pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan kementerian negara/lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
8. 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.
9. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
10. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit sertifikat elektronik.
11. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer, dan/atau media elektronik lainnya.
12. Dokumen adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang berkaitan dengan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain, maupun terekam dalam bentuk/corak apa pun.
13. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
14. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan

identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.

15. Pemilik Sertifikat Elektronik adalah individu atau badan hukum yang telah menyetujui perjanjian penggunaan Sertifikat Elektronik.
16. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk elektronik yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
17. Data Kontrak adalah informasi terkait dengan perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
18. Rencana Penarikan Dana Harian yang selanjutnya disebut RPD Harian adalah rencana penarikan kebutuhan dana harian yang memuat tanggal penarikan dana, jenis belanja, dan jumlah nominal penarikan yang ditetapkan oleh KPA dan disampaikan ke KPPN untuk pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang masuk dalam kategori transaksi besar.
19. Data Gaji adalah data pegawai untuk pembayaran gaji pegawai yang dihasilkan dari aplikasi penatausahaan gaji Pegawai Negeri Sipil, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
20. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang selanjutnya disebut LPJ adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran atas uang/surat berharga yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
21. Dokumen Elektronik Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut Dokumen Elektronik SPM adalah dokumen data SPM dalam bentuk elektronik terdiri dari ADK data SPM dan lampiran dokumen pendukung SPM yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
22. Dokumen Elektronik Data Kontrak yang selanjutnya disebut Dokumen Elektronik Kontrak adalah Data Kontrak yang terdiri dari ADK Data Kontrak dan

- lampiran dokumen pendukung dalam bentuk elektronik yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
23. Dokumen Elektronik Data Gaji yang selanjutnya disebut Dokumen Elektronik Gaji adalah Data Gaji yang terdiri dari ADK dan lampiran dokumen pendukung dalam bentuk elektronik yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
  24. Dokumen Elektronik RPD Harian adalah data RPD Harian dalam bentuk elektronik yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
  25. Dokumen Elektronik LPJ adalah data LPJ Bendahara yang terdiri dari ADK data LPJ Bendahara dan dokumen pendukung dalam bentuk elektronik yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
  26. Sistem Aplikasi Satker yang selanjutnya disebut Aplikasi SAS adalah aplikasi berbasis desktop yang digunakan sebagai sarana untuk membuat Data Kontrak, RPD Harian, SPM, LPJ Bendahara bagi Satker.
  27. Aplikasi SPM Elektronik yang selanjutnya disingkat Aplikasi e-SPM adalah aplikasi berbasis web yang digunakan sebagai sarana penyampaian Dokumen Elektronik Kontrak, Dokumen Elektronik RPD Harian, Dokumen Elektronik Gaji, Dokumen Elektronik SPM, Dokumen Elektronik LPJ ke KPPN.
  28. Aplikasi *electronic-SPM Signer* yang selanjutnya disebut Aplikasi e-SPM *Signer* adalah aplikasi berbasis desktop yang digunakan sebagai sarana menandatangani Dokumen Elektronik Kontrak, Dokumen Elektronik RPD Harian, Dokumen Elektronik Gaji, Dokumen Elektronik SPM, Dokumen Elektronik LPJ.
  29. Aplikasi Manajemen Sertifikat yang selanjutnya disingkat AMS adalah aplikasi berbasis web yang dikembangkan oleh Lembaga Sandi Negara yang digunakan sebagai sarana manajemen sertifikat digital.
  30. Keadaan Kahar (*Force Majeure*) adalah suatu keadaan di luar kehendak, kendali dan kemampuan pengelola Aplikasi e-SPM seperti terjadinya bencana alam,

kebakaran, pemogokan umum, perang (dinyatakan atau tidak dinyatakan), pemberontakan, revolusi, makar, huru-hara, terorisme, sabotase, termasuk kebijakan pemerintah yang mengakibatkan Aplikasi e-SPM tidak berfungsi.

31. *Business Continuity Plan* yang selanjutnya disingkat BCP adalah pengelolaan proses kelangsungan kegiatan pada saat keadaan darurat dengan tujuan untuk melindungi sistem informasi, memastikan kegiatan dan layanan, dan memastikan pemulihan yang tepat.
32. Operator Bendahara adalah Bendahara Pengeluaran yang bertugas melakukan proses unggah dan monitoring ADK, Dokumen Elektronik dan LPJ melalui Aplikasi e-SPM.
33. Operator Satker adalah petugas pengantar SPM atau petugas lainnya yang ditetapkan oleh KPA untuk melakukan proses unggah dan monitoring ADK dan Dokumen Elektronik melalui Aplikasi e-SPM.
34. Operator KPPN adalah petugas pada KPPN yang ditetapkan oleh kepala KPPN untuk melakukan monitoring, mengunduh ADK dan Dokumen Elektronik yang disampaikan Satker kepada KPPN melalui Aplikasi e-SPM.
35. Administrator KPPN adalah petugas yang ditetapkan oleh kepala KPPN untuk melakukan manajemen pengguna, registrasi Pemilik Sertifikat Elektronik dan pengguna Aplikasi e-SPM.

## BAB II

### PRINSIP-PRINSIP DASAR

#### Bagian Kesatu

#### Pengertian Umum

#### Pasal 2

- (1) Aplikasi e-SPM hanya dapat diakses oleh pengguna yang memiliki identitas pengguna dan kata sandi.

- (2) Penyampaian Dokumen Elektronik menggunakan Aplikasi e-SPM dilaksanakan pada seluruh Satker di kementerian negara/lembaga sebelum diterapkan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).

### Pasal 3

- (1) Dokumen Elektronik ditandatangani secara elektronik dengan melakukan injeksi Sertifikat Elektronik oleh pejabat/pegawai Pemilik Sertifikat Elektronik pada Satker.
- (2) Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui Aplikasi e-SPM yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Dokumen Elektronik yang disampaikan melalui Aplikasi e-SPM merupakan alat bukti hukum yang sah.
- (4) Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan diregistrasi oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik yang telah melakukan perjanjian kerjasama dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

### Pasal 4

- (1) *Hardcopy* Dokumen Elektronik yang disampaikan melalui Aplikasi e-SPM disimpan, ditatausahakan, dan menjadi tanggung jawab Satker berkenaan.
- (2) Pemilik Sertifikat Elektronik bertanggung jawab atas kebenaran dan kesesuaian Dokumen Elektronik yang disampaikan melalui Aplikasi e-SPM dengan *hardcopy* dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## Bagian Kedua

### Dokumen yang Disampaikan Secara Elektronik

### Pasal 5

- (1) Dokumen yang disampaikan secara elektronik dengan menggunakan Aplikasi e-SPM meliputi:
  - a. Dokumen Elektronik Kontrak;

- b. Dokumen Elektronik RPD Harian;
  - c. Dokumen Elektronik Gaji;
  - d. Dokumen Elektronik SPM; dan
  - e. Dokumen Elektronik LPJ.
- (2) Dokumen Elektronik Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa ADK data kontrak yang dihasilkan dari Aplikasi SAS berisi paling sedikit:
- a. pihak yang berhak menerima pembayaran;
  - b. nilai pembayaran;
  - c. jadwal pembayaran;
  - d. uraian singkat pekerjaan; dan
  - e. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Dokumen Elektronik RPD Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa ADK RPD Harian yang dihasilkan dari Aplikasi SAS.
- (4) Dokumen Elektronik Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa Data Gaji yang terdiri dari ADK dan lampiran dokumen pendukung dalam bentuk elektronik.
- (5) Dokumen Elektronik SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yang dihasilkan dari Aplikasi SAS terdiri atas:
- a. ADK SPM;
  - b. dokumen SPM; dan
  - c. lampiran dokumen SPM.
- (6) Dalam hal terdapat lampiran dokumen SPM yang tidak dihasilkan dari Aplikasi SAS, lampiran dokumen SPM dimaksud merupakan hasil *scan* dari *hardcopy* yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (7) Lampiran dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Elektronik SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yang disampaikan ke KPPN.
- (8) Jenis lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan

belanja negara.

- (9) Dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM yang disampaikan secara elektronik terdiri atas:
  - a. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL);
  - b. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL);
  - c. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS);
  - d. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS);
  - e. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum (SP3B BLU);
  - f. Surat Perintah Membayar Pengembalian Penerimaan (SPM-PP);
  - g. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPM KP);
  - h. Surat Perintah Membayar Kelebihan Bea Cukai (SPM KBC); dan
  - i. Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPM-IB).
- (10) Dokumen Elektronik LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri atas:
  - a. ADK LPJ yang dihasilkan dari Aplikasi SAS;
  - b. daftar rincian saldo rekening;
  - c. rekening koran;
  - d. berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi; dan
  - e. lampiran dokumen pendukung LPJ lainnya.
- (11) Dokumen Elektronik LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf b sampai dengan huruf e merupakan hasil *scan* dari *hardcopy* yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (12) Dokumen Elektronik LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (11) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Elektronik LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yang disampaikan ke KPPN.
- (13) Penyampaian LPJ selain ke KPPN mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai

kedudukan dan tanggung jawab bendahara pada satuan kerja pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Bagian Ketiga  
Tahapan Pelaksanaan *Piloting*

Pasal 6

- (1) Penyampaian Dokumen Elektronik melalui Aplikasi e-SPM dilakukan secara bertahap dalam bentuk *piloting*.
- (2) Tahapan pelaksanaan *piloting* Aplikasi e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
  - a. tahap I mulai dilaksanakan oleh Satker pada lingkup wilayah kerja KPPN Jakarta II paling lambat bulan Januari 2018; dan
  - b. tahap II mulai dilaksanakan oleh Satker pada lingkup KPPN di seluruh Indonesia paling lambat bulan Juli 2018.
- (3) Perubahan atas waktu tahapan pelaksanaan *piloting* Aplikasi e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

BAB III  
PEMILIK SERTIFIKAT ELEKTRONIK DAN PENGGUNA  
APLIKASI E-SPM

Bagian Kesatu  
Pemilik Sertifikat Elektronik

Pasal 7

- (1) Pemilik Sertifikat Elektronik terdiri atas:
  - a. Kepala Kantor;
  - b. KPA;
  - c. PPK;
  - d. PPSPM; dan/atau
  - e. Bendahara Pengeluaran.

- (2) Kepala Kantor, KPA, PPK, PPSPM, dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab sesuai dengan kewenangan masing-masing dalam penggunaan Sertifikat Elektronik.
- (3) KPA, PPK, PPSPM, dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e merupakan pejabat perbendaharaan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, memiliki tugas dan wewenang dalam pemberian Sertifikat Elektronik pada Dokumen Elektronik SPM KP, SPM KBC, dan SPM-IB yang disampaikan kepada KPPN.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, memiliki tugas dan wewenang dalam pemberian Sertifikat Elektronik pada Dokumen Elektronik RPD Harian, Dokumen Elektronik MPHL-BJS dan Dokumen Elektronik LPJ yang disampaikan kepada KPPN.
- (3) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, memiliki tugas dan wewenang dalam pemberian Sertifikat Elektronik pada Dokumen Elektronik Kontrak dan Dokumen Elektronik RPD Harian yang disampaikan kepada KPPN.
- (4) Dalam hal tertentu, PPK dapat memberikan Sertifikat Elektronik pada Dokumen Elektronik LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Pemberian Sertifikat Elektronik oleh PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan atas nama KPA.
- (6) PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d, memiliki tugas dan wewenang dalam pemberian Sertifikat Elektronik pada Dokumen Elektronik Gaji, Dokumen Elektronik SPM, dan Dokumen Elektronik SPM

koreksi yang disampaikan kepada KPPN.

- (7) Dalam hal tertentu, KPA dapat memberikan Sertifikat Elektronik pada Dokumen Elektronik Kontrak, Dokumen Elektronik SPM, dan Dokumen Elektronik SPM koreksi.
- (8) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e, memiliki tugas dan wewenang dalam pemberian Sertifikat Elektronik pada Dokumen Elektronik LPJ yang disampaikan kepada KPPN.

## Bagian Kedua

### Pengguna Aplikasi e-SPM

#### Pasal 9

- (1) Pengguna Aplikasi e-SPM terdiri atas:
  - a. Operator Bendahara;
  - b. Operator Satker;
  - c. Administrator KPPN; dan
  - d. Operator KPPN.
- (2) Operator Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Bendahara Pengeluaran yang telah ditunjuk oleh kepala Satker.
- (3) Operator Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh KPA dengan surat keputusan.
- (4) Operator Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling banyak 3 (tiga) Operator Satker untuk setiap Satker.
- (5) Operator Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan syarat berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS)/prajurit Tentara Nasional Indonesia (TNI)/anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI).
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dapat diberikan pengecualian oleh kepala kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan berdasarkan permintaan dispensasi dari KPA.
- (7) Permintaan dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai data pendukung berupa:

- a. daftar pegawai Satker yang ditetapkan sebagai Operator Satker tahun anggaran berjalan;
  - b. nama, status kepegawaian, dan jabatan pegawai yang diusulkan sebagai Operator Satker;
  - c. komposisi pegawai negeri dan bukan pegawai negeri pada Satker; dan
  - d. jumlah SPM yang telah diterbitkan per bulan dan perkiraan jumlah SPM yang akan diterbitkan per bulan pada tahun anggaran berjalan.
- (8) Administrator KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan Operator KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan oleh kepala KPPN dengan surat keputusan.
- (9) Operator KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (8), merupakan petugas konversi dan petugas *front office* Seksi Vera/Vera-KI pada KPPN.
- (10) Surat penunjukan Petugas Konversi dan *front office* Seksi Vera/Vera-KI pada KPPN berlaku sebagai penetapan Operator KPPN.

#### Pasal 10

- (1) Operator Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a memiliki tugas dan kewenangan:
- a. mengunggah Dokumen Elektronik LPJ; dan
  - b. melaksanakan monitoring atas penyampaian Dokumen Elektronik LPJ yang telah diunggah.
- (2) Operator Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b memiliki tugas dan kewenangan:
- a. mengunggah Dokumen Elektronik SPM;
  - b. mengunggah Dokumen Elektronik Kontrak;
  - c. mengunggah Dokumen Elektronik RPD harian;
  - d. mengunggah Dokumen Elektronik Gaji;
  - e. mengunggah Dokumen Elektronik SPM koreksi; dan
  - f. melakukan monitoring atas Dokumen Elektronik yang telah diunggah.

- (3) Administrator KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c memiliki tugas dan kewenangan melakukan manajemen pengguna yang terdiri atas:
  - a. pengaktifan Operator Bendahara, Operator Satker dan Pemilik Sertifikat Elektronik;
  - b. pengaktifan Operator KPPN;
  - c. penambahan data Operator Bendahara dan/atau Operator Satker;
  - d. pengaturan ulang kata sandi; dan
  - e. penghapusan/penonaktifan Operator Bendahara, Operator Satker, Operator KPPN, dan/atau Pemilik Sertifikat Elektronik.
- (4) Operator KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d memiliki tugas dan kewenangan:
  - a. monitoring atas Dokumen Elektronik yang telah diunggah oleh Satker;
  - b. mengunduh Dokumen Elektronik yang telah diunggah oleh Satker; dan
  - c. melakukan pengujian dan penelitian terhadap Dokumen Elektronik yang telah diunggah oleh Satker.

#### BAB IV

#### REGISTRASI DAN MANAJEMEN PENGGUNA

##### Bagian Kesatu

##### Registrasi Pemilik Sertifikat Elektronik dan Pengguna Aplikasi e-SPM

##### Paragraf 1

##### Registrasi Pemilik Sertifikat Elektronik

##### Pasal 11

- (1) Registrasi Pemilik Sertifikat Elektronik untuk Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dilakukan dengan mengisi formulir registrasi

melalui Aplikasi e-SPM.

- (2) Formulir registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Kantor.
- (3) Dalam registrasi Pemilik Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mengunggah *scan* dokumen berupa:
  - a. surat keputusan pengangkatan kepala kantor pada Satker;
  - b. Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - c. pasfoto berwarna terbaru; dan
  - d. surat rekomendasi pengajuan Pemilik Sertifikat Elektronik.
- (4) Formulir registrasi yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan secara langsung ke KPPN oleh Kepala Kantor.
- (5) Penyampaian formulir registrasi dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada KPPN tidak dapat diwakilkan.
- (6) Dalam registrasi Pemilik Sertifikat Elektronik, KPPN melakukan verifikasi terhadap formulir registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (7) Verifikasi oleh KPPN dilaksanakan dengan mencocokkan formulir registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan data pada Aplikasi e-SPM.
- (8) Dalam hal verifikasi telah sesuai, KPPN melakukan:
  - a. persetujuan registrasi Pemilik Sertifikat Elektronik pada Aplikasi e-SPM;
  - b. menandatangani Berita Acara Registrasi bersama dengan Kepala Kantor;
  - c. meneruskan formulir registrasi dan *scan* Kartu Tanda Penduduk kepada institusi/lembaga yang berwenang sebagai Penyelenggara Sertifikasi Elektronik; dan
  - d. pengambilan foto dan sidik jari Kepala Kantor

sebagai dokumen pendukung registrasi.

- (9) Dalam hal hasil verifikasi tidak sesuai, KPPN mengembalikan formulir registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk diperbaiki.

#### Pasal 12

- (1) Registrasi Pemilik Sertifikat Elektronik untuk KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e dilakukan dengan mengisi formulir registrasi melalui Aplikasi e-SPM.
- (2) Formulir registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
- a. KPA dan Kepala Kantor/Satker/Instansi untuk registrasi Pemilik Sertifikat Elektronik sebagai KPA;
  - b. PPK dan KPA untuk registrasi Pemilik Sertifikat Elektronik sebagai PPK; dan
  - c. Bendahara Pengeluaran dan Kepala Kantor/Satker/Instansi untuk registrasi Pemilik Sertifikat Elektronik sebagai Bendahara Pengeluaran.
- (3) Dalam registrasi Pemilik Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA, PPK, dan Bendahara Pengeluaran mengunggah *scan* dokumen berupa:
- a. surat keputusan pengangkatan/penunjukan pejabat perbendaharaan atau surat keputusan penetapan pejabat perbendaharaan *ex officio* pada Satker;
  - b. Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - c. pasfoto berwarna terbaru; dan
  - d. surat rekomendasi pengajuan Pemilik Sertifikat Elektronik.
- (4) Formulir registrasi yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan secara

langsung ke KPPN.

- (5) Penyampaian formulir registrasi dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada KPPN dapat diwakilkan.
- (6) Dalam hal penyampaian formulir registrasi dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diwakilkan, pejabat/pegawai yang mewakili membawa surat kuasa bermaterai dari KPA.
- (7) Pejabat/pegawai yang mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan PNS yang bekerja pada Satker berkenaan.
- (8) Dalam hal tidak terdapat PNS pada Satker berkenaan, pejabat/pegawai yang mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (6) membawa surat kuasa bermaterai dari KPA dan surat keterangan tidak terdapat PNS dari Kepala Kantor/Satker/instansi.
- (9) Dalam registrasi Pemilik Sertifikat Elektronik, KPPN melakukan verifikasi terhadap formulir registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (10) Verifikasi oleh KPPN dilaksanakan dengan mencocokkan formulir registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan data pada Aplikasi e-SPM.
- (11) Dalam hal verifikasi telah sesuai, KPPN melakukan:
  - a. persetujuan registrasi Pemilik Sertifikat Elektronik pada Aplikasi e-SPM;
  - b. menandatangani Berita Acara Registrasi bersama dengan Pemilik Sertifikat Elektronik atau pejabat/pegawai yang mewakili; dan
  - c. meneruskan formulir registrasi dan *scan* Kartu Tanda Penduduk kepada institusi/lembaga yang berwenang sebagai Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
- (12) Dalam hal hasil verifikasi tidak sesuai, KPPN mengembalikan formulir registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan dokumen sebagaimana

dimaksud pada ayat (3) untuk diperbaiki.

Pasal 13

- (1) Registrasi Pemilik Sertifikat Elektronik untuk PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d dilakukan dengan mengisi formulir registrasi melalui Aplikasi e-SPM.
- (2) Formulir registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh PPSPM dan KPA.
- (3) Dalam registrasi Pemilik Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPSPM mengunggah *scan* dokumen berupa:
  - a. surat keputusan pengangkatan/penunjukan pejabat perbendaharaan pada Satker;
  - b. Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - c. pasfoto berwarna terbaru; dan
  - d. surat rekomendasi pengajuan Pemilik Sertifikat Elektronik.
- (4) Formulir registrasi yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan secara langsung ke KPPN oleh PPSPM.
- (5) Penyampaian formulir registrasi dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada KPPN tidak dapat diwakilkan.
- (6) Dalam registrasi Pemilik Sertifikat Elektronik, KPPN melakukan verifikasi terhadap formulir registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (7) Verifikasi oleh KPPN dilaksanakan dengan mencocokkan formulir registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan data pada Aplikasi e-SPM.
- (8) Dalam hal verifikasi telah sesuai, KPPN melakukan:
  - a. persetujuan registrasi Pemilik Sertifikat Elektronik pada Aplikasi e-SPM;
  - b. menandatangani Berita Acara Registrasi bersama dengan PPSPM;

- c. meneruskan formulir registrasi dan *scan* Kartu Tanda Penduduk kepada institusi/lembaga yang berwenang sebagai Penyelenggara Sertifikasi Elektronik; dan
  - d. pengambilan foto dan sidik jari PPSPM sebagai dokumen pendukung registrasi.
- (9) Dalam hal hasil verifikasi tidak sesuai, KPPN mengembalikan formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk diperbaiki.

#### Pasal 14

Berita Acara Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (8) huruf b, Pasal 12 ayat (11) huruf b, Pasal 13 ayat (8) huruf b dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 15

- (1) Institusi/lembaga yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (8) huruf c, Pasal 12 ayat (11) huruf c, dan Pasal 13 ayat (8) huruf c merupakan institusi/lembaga pemerintah yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik serta telah melakukan kerjasama dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk penerbitan Sertifikat Elektronik.
- (2) Petunjuk teknis registrasi Pemilik Sertifikat Elektronik diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan setelah berkoordinasi dengan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.

Paragraf 2

Registrasi Pengguna Aplikasi e-SPM

Pasal 16

- (1) Operator Bendahara dan Operator Satker melakukan registrasi dengan mengisi formulir registrasi melalui Aplikasi e-SPM.
- (2) Formulir registrasi Operator Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Operator Bendahara dan Kepala Kantor/Satker/Instansi.
- (3) Formulir registrasi Operator Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Operator Satker dan KPA.
- (4) Dalam registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Operator Bendahara dan Operator Satker mengunggah *scan* dokumen berupa:
  - a. surat keputusan pengangkatan Bendahara Pengeluaran, surat penunjukan petugas pengantar SPM, atau surat penunjukan Operator Satker;
  - b. Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - c. pasfoto berwarna terbaru; dan
  - d. persetujuan permintaan dispensasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6).
- (5) Operator Bendahara dan Operator Satker mencetak formulir hasil registrasi pada Aplikasi e-SPM.
- (6) Operator Bendahara dan Operator Satker menyampaikan formulir hasil registrasi yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) serta fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) secara langsung ke KPPN.
- (7) KPPN melakukan verifikasi formulir dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan dengan mencocokkan data pada Aplikasi e-SPM dengan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

- (9) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dibuktikan dengan berita acara registrasi yang ditandatangani oleh Operator Bendahara atau Operator Satker dengan Administrator KPPN atau Kepala KPPN.
- (10) Berita acara registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (11) Dalam hal registrasi disetujui atau tidak disetujui oleh Administrator KPPN, Operator Bendahara dan Operator Satker mendapatkan pemberitahuan melalui *email*.

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal registrasi disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (11), Operator Bendahara dan Operator Satker diberikan identitas pengguna dan kata sandi.
- (2) Operator Bendahara dan Operator Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab secara pribadi atas kepemilikan dan penggunaan identitas pengguna dan kata sandi.
- (3) Dalam hal registrasi tidak disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (11), Operator Bendahara dan Operator Satker memperbaiki/melengkapi *scan* dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4).

#### Pasal 18

Berdasarkan penunjukan Operator KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (10), Administrator KPPN memberikan identitas pengguna dan kata sandi kepada Operator KPPN tanpa melalui proses registrasi.

#### Pasal 19

Identitas pengguna dan kata sandi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan Pasal 18 dihasilkan dari Aplikasi

e-SPM.

Bagian Kedua  
Manajemen Pengguna

Paragraf 1

Pengaktifan Operator Bendahara, Operator Satker dan  
Pemilik Sertifikat Elektronik

Pasal 20

Administrator KPPN mengaktifkan Operator Bendahara dan Operator Satker setelah dilakukan persetujuan registrasi pengguna Aplikasi e-SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1).

Pasal 21

- (1) Administrator KPPN mengaktifkan Pemilik Sertifikat Elektronik setelah dilakukan persetujuan registrasi Pemilik Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (8).
- (2) Pengaktifan Pemilik Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui AMS.
- (3) Berdasarkan aktivasi Pemilik Sertifikat Elektronik melalui AMS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Administrator KPPN mengunci data user Pemilik Sertifikat Elektronik melalui Aplikasi e-SPM.

Paragraf 2

Pengaktifan Operator KPPN

Pasal 22

- (1) Administrator KPPN mengaktifkan Operator KPPN berdasarkan penetapan Operator KPPN dari Kepala KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (10).
- (2) Pengaktifan Operator KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Aplikasi e-SPM.

## Paragraf 3

## Penambahan Data Operator Bendahara dan Operator Satker

## Pasal 23

- (1) Dalam hal Operator Bendahara dan/atau Operator Satker mengelola lebih dari 1 (satu) Satker/DIPA, Administrator KPPN melakukan penambahan data Operator Bendahara dan Operator Satker pada Aplikasi e-SPM.
- (2) Penambahan data Operator Bendahara dan/atau Operator Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan surat permintaan penambahan data Operator Bendahara dan/atau Operator Satker dari Kepala Kantor/Satker/Instansi kepada KPPN.
- (3) Hasil penambahan data Operator Bendahara dan/atau Operator Satker pada Aplikasi e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan oleh Administrator KPPN kepada Operator Bendahara dan Operator Satker melalui *email*.

## Paragraf 4

## Pengaturan Ulang Kata Sandi

## Pasal 24

- (1) Operator Bendahara dan/atau Operator Satker dapat meminta pengaturan ulang kata sandi melalui penyampaian surat permintaan pengaturan ulang kata sandi kepada KPPN.
- (2) Operator KPPN dapat meminta pengaturan ulang kata sandi melalui permintaan pengaturan ulang kata sandi kepada Administrator KPPN.
- (3) Berdasarkan surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Administrator KPPN melakukan pengaturan ulang kata sandi pada Aplikasi e-SPM.

- (4) Pengaturan ulang kata sandi oleh Administrator KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberitahukan oleh Administrator KPPN kepada Operator KPPN, Operator Bendahara dan/atau Operator Satker melalui *email*.

#### Paragraf 5

Penghapusan/Penonaktifan Operator Satker, Operator Bendahara, Operator KPPN dan Pemilik Sertifikat Elektronik

#### Pasal 25

- (1) Dalam hal Operator Bendahara, Operator Satker dan Pemilik Sertifikat Elektronik sudah tidak menjabat, KPA menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPPN.
- (2) Dalam hal Operator KPPN sudah tidak menjabat, Kepala KPPN menyampaikan pemberitahuan kepada Administrator KPPN.
- (3) Berdasarkan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Administrator KPPN melakukan penghapusan/penonaktifan Operator Bendahara, Operator Satker, dan/atau Operator KPPN melalui Aplikasi e-SPM.
- (4) Berdasarkan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Administrator KPPN melakukan penghapusan/penonaktifan Pemilik Sertifikat Elektronik melalui AMS.

BAB V  
PENANDATANGANAN SECARA ELEKTRONIK MELALUI  
SERTIFIKAT ELEKTRONIK DAN PENYAMPAIAN DOKUMEN  
ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI E-SPM

Bagian Kesatu

Mekanisme Penandatanganan Secara Elektronik dengan  
Sertifikat Elektronik dan Penyampaian Dokumen Elektronik  
melalui Aplikasi e-SPM pada Satuan Kerja

Paragraf 1

Dokumen Elektronik Rencana Penarikan Dana Harian

Pasal 26

- (1) KPA atau PPK melakukan verifikasi atas Dokumen Elektronik RPD Harian.
- (2) KPA atau PPK melakukan injeksi Sertifikat Elektronik pada Dokumen Elektronik RPD Harian setelah dilakukan verifikasi.
- (3) Injeksi Sertifikat Elektronik pada Dokumen Elektronik RPD Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui Aplikasi e-SPM *Signer*.
- (4) Operator Satker menyampaikan Dokumen Elektronik RPD Harian yang telah dilakukan injeksi Sertifikat Elektronik melalui Aplikasi e-SPM.

Paragraf 2

Dokumen Elektronik Kontrak

Pasal 27

- (1) PPK melakukan verifikasi atas Dokumen Elektronik Kontrak.
- (2) PPK melakukan injeksi Sertifikat Elektronik pada Dokumen Elektronik Kontrak setelah dilakukan verifikasi.

- (3) Injeksi Sertifikat Elektronik pada Dokumen Elektronik Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui Aplikasi e-SPM *Signer*.
- (4) Operator Satker menyampaikan Dokumen Elektronik Kontrak yang telah dilakukan injeksi Sertifikat Elektronik melalui Aplikasi e-SPM.

### Paragraf 3

#### Dokumen Elektronik Gaji

#### Pasal 28

- (1) PPSPM menguji kesesuaian antara Dokumen Elektronik Gaji dengan Data Gaji beserta lampiran dokumen pendukung yang dicetak dari aplikasi penatausahaan gaji Pegawai Negeri Sipil, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (2) PPSPM melakukan injeksi Sertifikat Elektronik pada Dokumen Elektronik Gaji setelah dilakukan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Injeksi Sertifikat Elektronik pada Dokumen Elektronik Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui Aplikasi e-SPM *Signer*.
- (4) Operator Satker menyampaikan Dokumen Elektronik Gaji yang telah dilakukan injeksi Sertifikat Elektronik melalui Aplikasi e-SPM.

### Paragraf 4

#### Dokumen Elektronik Surat Perintah Membayar

#### Pasal 29

- (1) PPSPM menguji kesesuaian antara Dokumen Elektronik SPM dengan *hardcopy* dokumen SPM dan lampiran dokumen SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) dan ayat (6).
- (2) PPSPM melakukan injeksi Sertifikat Elektronik pada Dokumen Elektronik SPM setelah dilakukan pengujian.

- (3) Injeksi Sertifikat Elektronik pada Dokumen Elektronik SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui Aplikasi e-SPM *Signer*.
- (4) Operator Satker menyampaikan Dokumen Elektronik SPM yang telah dilakukan injeksi Sertifikat Elektronik melalui Aplikasi e-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
- (5) Dalam hal Dokumen Elektronik SPM adalah SPM KP, SPM KBC, atau SPM-IB, pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan injeksi Sertifikat Elektronik pada Dokumen Elektronik SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala Kantor.
- (6) Dalam hal Dokumen Elektronik SPM adalah MPHL-BJS, pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan injeksi Sertifikat Elektronik pada Dokumen Elektronik SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh KPA.

#### Pasal 30

- (1) SPM yang disampaikan untuk pembayaran tagihan pihak ketiga atas kontrak yang prestasi pekerjaannya belum mencapai 100% (seratus persen) pada akhir tahun anggaran, dilaksanakan mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran.
- (2) Dokumen pendukung SPM yang dipersyaratkan pada ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran, disampaikan secara langsung oleh Satker ke KPPN.
- (3) Penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Operator Satker dengan menunjukkan Kartu Tanda Penduduk kepada KPPN.

Paragraf 5

Koreksi/Ralat Surat Perintah Membayar

Pasal 31

Penandatanganan dan penyampaian secara elektronik atas Dokumen Elektronik SPM koreksi/ralat mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Peraturan Menteri ini.

Paragraf 6

Dokumen Elektronik Laporan Pertanggungjawaban  
Bendahara

Pasal 32

- (1) Bendahara Pengeluaran dan KPA/PPK atas nama KPA menguji kesesuaian antara Dokumen Elektronik LPJ dengan ADK LPJ dan *hardcopy* daftar rincian saldo rekening, rekening koran, berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi, dan lampiran dokumen pendukung LPJ lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (10).
- (2) Bendahara Pengeluaran dan KPA/PPK atas nama KPA melakukan injeksi Sertifikat Elektronik pada Dokumen Elektronik LPJ setelah dilakukan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Injeksi Sertifikat Elektronik pada Dokumen Elektronik LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui Aplikasi e-SPM *Signer*.
- (4) Operator Bendahara menyampaikan Dokumen Elektronik LPJ yang telah dilakukan injeksi Sertifikat Elektronik oleh Bendahara dan KPA/PPK atas nama KPA melalui Aplikasi e-SPM.

Bagian Kedua  
Mekanisme Penerimaan Dokumen Elektronik pada  
Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Paragraf 1

Dokumen Elektronik Kontrak, Dokumen Elektronik Rencana  
Penarikan Dana Harian, dan Dokumen Elektronik Gaji

Pasal 33

- (1) Operator KPPN memproses Dokumen Elektronik Kontrak, Dokumen Elektronik RPD Harian, dan Dokumen Elektronik Gaji setelah menerima notifikasi pengiriman pada Aplikasi e-SPM.
- (2) Operator KPPN memproses Dokumen Elektronik Kontrak, Dokumen Elektronik RPD Harian, dan Dokumen Elektronik Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Dokumen Elektronik RPD Harian sebagaimana dimaksud  
dalam Pasal 33 ayat (1) menjadi dasar bagi KPPN dalam:

- a. melakukan monitoring rencana kebutuhan dana Satker;  
dan
- b. bahan pengujian terhadap SPM yang diajukan oleh Satker berkenaan.

Paragraf 2

Dokumen Elektronik Surat Perintah Membayar

Pasal 35

- (1) Operator KPPN memproses Dokumen Elektronik SPM setelah menerima notifikasi pengiriman pada Aplikasi e-SPM.

- (2) Operator KPPN memproses Dokumen Elektronik SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak menerima notifikasi pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Proses Dokumen Elektronik SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap memperhatikan batas akhir penyampaian Rencana Penarikan Dana.

#### Pasal 36

- (1) Proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) berupa penelitian dan pengujian terhadap Dokumen Elektronik SPM oleh Operator KPPN.
- (2) Penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil tayangan Dokumen Elektronik SPM.
- (3) Dokumen Elektronik SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan validasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan sistem perbendaharaan dan anggaran negara.

#### Pasal 37

- (1) Dalam hal SPM yang disampaikan untuk tagihan pihak ketiga atas kontrak yang prestasi pekerjaannya belum mencapai 100% (seratus persen) pada akhir tahun anggaran, Operator KPPN memproses Dokumen Elektronik SPM setelah menerima dokumen pendukung SPM dari Satker.
- (2) Penelitian, pengujian, dan pengembalian atas dokumen pendukung SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran.

## Paragraf 3

## Koreksi/Ralat Surat Perintah Membayar

## Pasal 38

Pemrosesan Dokumen Elektronik SPM koreksi/ralat mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 36 Peraturan Menteri ini.

## Paragraf 4

Dokumen Elektronik Laporan Pertanggungjawaban  
Bendahara

## Pasal 39

- (1) Operator KPPN memproses Dokumen Elektronik LPJ setelah menerima notifikasi pengiriman pada Aplikasi e-SPM.
- (2) Berdasarkan Dokumen Elektronik LPJ, Operator KPPN melakukan verifikasi berdasarkan hasil tayangan Dokumen Elektronik LPJ.
- (3) Proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai kedudukan dan tanggung jawab bendahara pada satuan kerja pengelola APBN.

## BAB VI

## MONITORING DAN EVALUASI

## Pasal 40

- (1) Dalam rangka pelaksanaan *piloting*, KPPN melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan *piloting* penyampaian Dokumen Elektronik Kontrak, Dokumen Elektronik RPD Harian, Dokumen Elektronik Gaji, Dokumen Elektronik SPM, dan Dokumen Elektronik LPJ.
- (2) KPPN melakukan monitoring dan evaluasi secara bulanan atas penggunaan Sertifikat Elektronik oleh Pemilik Sertifikat Elektronik pada Satker di wilayah kerja masing-masing.

- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disampaikan oleh KPPN kepada kantor pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan secara berjenjang.
- (4) Kantor pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan *piloting* secara sendiri-sendiri atau bersama-sama.

## BAB VII

### TANGGUNG JAWAB ATAS IDENTITAS PENGGUNA DAN KATA SANDI APLIKASI E-SPM DAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

#### Pasal 41

- (1) Kerahasiaan dan penggunaan identitas pengguna dan kata sandi Operator Bendahara menjadi tanggung jawab secara pribadi pegawai yang ditunjuk sebagai Operator Bendahara pada Satker.
- (2) Kerahasiaan dan penggunaan identitas pengguna dan kata sandi Operator Satker menjadi tanggung jawab secara pribadi pegawai yang ditunjuk sebagai Operator Satker pada Satker.
- (3) Kerahasiaan dan penggunaan Sertifikat Elektronik menjadi tanggung jawab secara pribadi Pemilik Sertifikat Elektronik.

#### Pasal 42

Kerahasiaan dan penggunaan identitas pengguna dan kata sandi Operator KPPN menjadi tanggung jawab secara pribadi pegawai yang ditunjuk sebagai Operator KPPN.

## BAB VIII

## PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INTERNAL

## Pasal 43

- (1) Menteri/pimpinan lembaga menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian internal terhadap penggunaan Sertifikat Elektronik oleh Pemilik Sertifikat Elektronik pada Satker di lingkungan kementerian negara/lembaga masing-masing.
- (2) Pengawasan dan pengendalian internal oleh menteri/pimpinan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit terhadap:
  - a. masa berlaku Sertifikat Elektronik;
  - b. penggunaan Sertifikat Elektronik oleh Pemilik Sertifikat Elektronik; dan
  - c. penatausahaan Dokumen Elektronik.
- (3) Pengawasan dan pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

## Pasal 44

- (1) Dalam hal terdapat gangguan yang menyebabkan Aplikasi e-SPM dan/atau aplikasi pendukung e-SPM tidak berfungsi, diberlakukan Keadaan Kahar (*Force Majeure*).
- (2) Dalam hal diberlakukan Keadaan Kahar (*Force Majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan BCP.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai BCP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

Dalam hal Satker belum mempunyai sarana teknologi informasi yang memadai untuk melakukan penyampaian melalui Aplikasi e-SPM, Satker dapat melakukan penyampaian Dokumen Elektronik Kontrak, Dokumen Elektronik RPD Harian, Dokumen Elektronik Gaji, Dokumen Elektronik SPM, Dokumen Elektronik SPM koreksi, dan Dokumen Elektronik LPJ dengan Aplikasi e-SPM melalui sarana teknologi informasi yang ada di KPPN.

BAB XI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

Sertifikat Elektronik yang sudah dimiliki oleh Pemilik Sertifikat Elektronik sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, diakui dan dapat digunakan sepanjang diterbitkan oleh institusi/lembaga yang berwenang sebagai Penyelenggara Sertifikasi Elektronik yang sama.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Petunjuk teknis penggunaan aplikasi untuk pelaksanaan *piloting* penerapan tanda tangan elektronik dan penyampaian Dokumen Elektronik melalui Aplikasi e-SPM diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 48

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 November 2017

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 27 November 2017

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
 REPUBLIK INDONESIA NOMOR  
 177/PMK.05/2017  
 TENTANG PELAKSANAAN *PILOTING*  
 PENERAPAN TANDATANGAN ELEKTRONIK  
 DAN PENYAMPAIAN DOKUMEN  
 ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI SURAT  
 PERINTAH MEMBAYAR ELEKTRONIK

A. FORMAT BERITA ACARA REGISTRASI PENDAFTARAN PEMILIK  
 SERTIFIKAT ELEKTRONIK

BERITA ACARA REGISTRASI  
 PENDAFTARAN PEMILIK SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Pada hari ini, .....(1)..... tanggal .....(2)....., bertempat di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) .....(3)....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I Nama/NIP : .....(4).....  
 Jabatan : .....(5).....  
 Instansi : .....(6).....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KPPN .....(7)....., selaku Otoritas Pendaftaran Instansi Pemerintah, untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA;

II Nama/NIP : .....(8).....  
 Jabatan : .....(9).....  
 Instansi : .....(10).....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Satuan Kerja .....(11)..... Kementerian / Lembaga .....(12)....., untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

Kedua belah pihak menyatakan bahwa :  
 1. PIHAK PERTAMA telah menerima dan melakukan verifikasi *hard copy* dokumen pendaftaran/registrasi sertifikat elektronik dari PIHAK KEDUA berupa:

- a. Surat keputusan pengangkatan/penunjukan pejabat perbendaharaan atau surat keputusan penetapan pejabat perbendaharaan *ex officio* pada Satker;
  - b. Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - c. Pasfoto berwarna terbaru; dan
  - d. Surat rekomendasi pengajuan Pemilik Sertifikat Elektronik.
2. PIHAK PERTAMA telah mencocokkan data pada Aplikasi e-SPM dengan formulir dan dokumen sesuai yang dipersyaratkan.
3. PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa berdasarkan hasil verifikasi dokumen, PIHAK KEDUA dinyatakan memenuhi / tidak memenuhi syarat \*) untuk mendapatkan sertifikat elektronik.  
 Optional:  
 PIHAK KEDUA dinyatakan tidak memenuhi syarat dengan penjelasan sebagai berikut :
- .....(13).....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....
4. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, pengajuan pendaftaran/registrasi sertifikat elektronik dari PIHAK KEDUA dapat diteruskan / tidak dapat diteruskan \*) ke Badan Sertifikasi Elektronik Lembaga Sandi Negara selaku Otoritas Sertifikat Digital.

\*) pilih salah satu

.....(14)....., .....(15).....

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....(16)

.....(18)

.....(17)

.....(19)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT BERITA ACARA REGISTRASI  
PENDAFTARAN PEMILIK SERTIFIKAT ELEKTRONIK

1.	Diisi dengan hari
2.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
3.	Diisi dengan nama KPPN
4.	Diisi dengan Nama/NIP pegawai
5.	Diisi dengan nama jabatan pegawai
6.	Diisi dengan nama instansi pegawai bekerja
7.	Diisi dengan nama KPPN
8.	Diisi dengan Nama/NIP pegawai
9.	Diisi dengan jabatan pegawai
10.	Diisi dengan nama instansi pegawai bekerja
11.	Diisi dengan nama satuan kerja
12.	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
13.	Diisi dengan penjelasan tidak memenuhi syarat
14.	Diisi dengan nama kota
15.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
16.	Diisi dengan nama pegawai Pihak Pertama
17.	Diisi dengan NIP pegawai Pihak Pertama
18.	Diisi dengan nama pegawai Pihak Kedua
19.	Diisi dengan NIP pegawai Pihak Kedua

B. FORMAT BERITA ACARA REGISTRASI PENDAFTARAN PENGGUNA E-SPM

BERITA ACARA REGISTRASI  
PENDAFTARAN PENGGUNA E-SPM

Pada hari ini, .....(1)..... tanggal .....(2)....., bertempat di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) .....(3)....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I Nama/NIP : .....(4).....  
 Jabatan : .....(5).....  
 Instansi : .....(6).....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KPPN .....(7)....., untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA;

II Nama/NIP : .....(8).....  
 Jabatan : .....(9).....  
 Instansi : .....(10).....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Satuan Kerja .....(11)..... Kementerian / Lembaga .....(12)....., untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

Kedua belah pihak menyatakan bahwa :

1. PIHAK PERTAMA telah menerima dan melakukan verifikasi *hard copy* dokumen pendaftaran/registrasi e-SPM dari PIHAK KEDUA berupa :
  - a. Surat keputusan pengangkatan Bendahara Pengeluaran, surat penunjukan petugas pengantar SPM, atau surat penunjukan Operator Satker;
  - b. Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
  - c. Pasfoto berwarna terbaru; dan
  - d. Persetujuan permintaan dispensasi dari Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan. (untuk pengecualian)
2. PIHAK PERTAMA telah mencocokkan data pada Aplikasi e-SPM dengan formulir dan dokumen sesuai yang dipersyaratkan.
3. PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa berdasarkan hasil verifikasi dokumen, PIHAK KEDUA dinyatakan memenuhi / tidak memenuhi syarat \*) untuk mendapatkan hak akses dan aktivasi aplikasi e-SPM (pemberian *user name* dan *password* e-SPM)

Optional:

PIHAK KEDUA dinyatakan tidak memenuhi syarat dengan penjelasan sebagai berikut :

.....(13).....

.....

.....

.....

.....

\*) pilih salah satu

	.....(14)....., .....(15).....
PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA

.....(16)	.....(18)
.....(17)	.....(19)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA REGISTRASI PENDAFTARAN  
PENGGUNA E-SPM

1.	Diisi dengan hari
2.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
3.	Diisi dengan nama KPPN
4.	Diisi dengan Nama/NIP pegawai
5.	Diisi dengan jabatan pegawai
6.	Diisi dengan nama instansi pegawai bekerja
7.	Diisi dengan nama KPPN
8.	Diisi dengan Nama/NIP pegawai
9.	Diisi dengan jabatan pegawai
10.	Diisi dengan nama instansi pegawai bekerja
11.	Diisi dengan nama satuan kerja
12.	Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
13.	Diisi dengan penjelasan tidak memenuhi syarat
14.	Diisi dengan nama kota
15.	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
16.	Diisi dengan nama pegawai Pihak Pertama
17.	Diisi dengan NIP pegawai Pihak Pertama
18.	Diisi dengan nama pegawai Pihak Kedua
19.	Diisi dengan NIP pegawai Pihak Kedua

---

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI