KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 13 /PB/2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN NEGARA
PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2019

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.05/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.05/2017, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran 2019;

Mengingat :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Bagian Atas Beban Anggaran Bendahara Umum Negara Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor178/PMK.05/2018;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.05/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.05/2017;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2018;

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak Terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.05/2015;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.03/2015 tentang Tata Cara Pengembalian Atas Kelebihan Pembayaran Pajak Yang Seharusnya Tidak Terutang;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 221/PMK.05/2016;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 121/PMK.07/2018;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Adminstrasi Pengelolaan Hibah;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Surat Perintah Pencairan Dana Melalui Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2019;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana dan Perencanaan Kas;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Penarikan Penerusan Pinjaman Luar Negeri kepada Badan Usaha Milik Negara dan Pemerintah Daerah;
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah;

23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 6/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Kegiatan Yang Dibiayai Melalui Penerbitan Surat Berharga Syariah Negara;
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Permintaan Kembali Pajak Pertambahan Nilai Barang Bawaan Orang Pribadi Pemegang Paspor Luar Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN NEGARA PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2019.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
3. Penerimaan Negara adalah uang yang masuk ke Kas Negara.
4. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disingkat SPAN adalah sistem terintegrasi seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan APBN yang meliputi modul penganggaran, modul komitmen, modul pembayaran, modul penerimaan, modul kas, dan modul akuntansi dan pelaporan.
5. 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.
6. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kanwil Ditjen Perbendaharaan adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
7. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang memperoleh kewenangan sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara (Kuasa BUN).
8. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Penerimaan yang selanjutnya disebut KPPN Khusus Penerimaan adalah Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang secara administratif berada di bawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota (DKI) Jakarta dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara.

9. 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.

10. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian.

11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

12. 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.

13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

14. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/Kuasa PA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

15. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat PPNPN adalah pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus dan pegawai lain yang dibayarkan oleh APBN.

16. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disebut Rekening KUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh Penerimaan Negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.

17. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh Penerimaan Negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.

18. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

19. UP Tunai adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada Bendahara Pengeluaran melalui rekening Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau

membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.

20. UP Kartu Kredit Pemerintah adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang penggunaannya dilakukan dengan Kartu Kredit Pemerintah untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.
21. 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 pagu UP yang ditetapkan.
22. TUP Kartu Kredit Pemerintah adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kebutuhan yang sangat mendesak, tidak dapat ditunda, dan/ atau tidak dapat dilakukan dengan Pembayaran LS dalam 1(satu) bulan melebihi pagu UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah ditetapkan.
23. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut PTUP Kartu Kredit Pemerintah adalah pertanggungjawaban atas TUP Kartu Kredit Pemerintah.
24. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
25. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
26. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
27. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
28. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
29. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
30. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.

31. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja.
32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
33. Surat Perintah Pencairan Dana Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SP2D-GUP Nihil adalah surat pengesahan yang diterbitkan oleh KPPN atas SPM-GUP Nihil yang dibuat oleh PA/KPA pada Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
34. Bank Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku BUN menjadi mitra KPPN untuk menerima setoran Penerimaan Negara (tidak termasuk Penerimaan Negara yang berasal dari impor dan ekspor).
35. Bank Persepsi Mata Uang Asing adalah bank devisa yang ditunjuk oleh BUN/Kuasa BUN Pusat untuk menerima setoran Penerimaan Negara dalam mata uang asing.
36. Pos Persepsi adalah kantor pos yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku BUN menjadi mitra KPPN untuk menerima setoran Penerimaan Negara (kecuali Penerimaan Negara yang berasal dari impor dan ekspor).
37. Lembaga Persepsi Lainnya adalah lembaga selain Bank/Pos Persepsi yang ditunjuk untuk menyediakan layanan setoran penerimaan negara sebagai agen penerimaan (*collecting agent*) dalam sistem penerimaan negara menggunakan surat setoran elektronik
38. Laporan Harian Penerimaan Elektronik yang selanjutnya disingkat LHP Elektronik adalah laporan harian Penerimaan Negara yang dibuat oleh Bank/Pos Persepsi dan Lembaga Persepsi Lainnya dalam bentuk arsip data komputer.
39. Nomor Transaksi Penerimaan Negara, yang selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor yang tertera pada bukti Penerimaan Negara yang diterbitkan melalui Modul Penerimaan Negara.
40. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh KPA yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
41. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
42. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU yang selanjutnya disebut SP3B BLU adalah surat perintah yang diterbitkan oleh PPSPM untuk dan atas nama KPA kepada BUN untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNBP yang digunakan langsung.

43. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU yang selanjutnya disebut SP2B BLU adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja BLU berdasarkan SP3B BLU.
44. Pengembalian (retur) SP2D adalah penolakan/pengembalian atas pemindahbukuan dan/atau transfer pencairan APBN dari Bank/Kantor Pos penerima kepada Bank/Kantor Pos Pengirim.
45. Surat Permohonan Pembayaran Kembali yang selanjutnya disingkat SPPK adalah surat permohonan pembayaran yang diterbitkan/dibuat oleh KPA yang ditujukan kepada KPPN, atas dana retur SP2D yang telah disetorkan ke Kas Negara pada Bank/Pos Persepsi.
46. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SP2HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pendapatan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung/belanja barang untuk perolehan persediaan dari hibah, belanja modal untuk perolehan aset tetap/aset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk perolehan surat berharga dari hibah.
47. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPHL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pendapatan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung/belanja barang untuk perolehan persediaan dari hibah, dan pengeluaran modal untuk perolehan aset tetap/aset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk perolehan surat berharga dari hibah.
48. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo pendapatan hibah langsung kepada pemberi hibah.
49. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SP3HL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pengembalian hibah langsung kepada pemberi hibah.
50. Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disebut Persetujuan MPHL-BJS adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN sebagai persetujuan untuk mencatat pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
51. Jaminan Atas Pembayaran Untuk Tagihan Penyedia Barang/Jasa atas Kontrak yang Prestasi Pekerjaannya Belum Mencapai 100% (Seratus Persen) Pada Akhir Tahun Anggaran yang selanjutnya disebut sebagai Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran adalah jaminan tertulis dari bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Perbankan dan Indonesia Eximbank, dengan nilai jaminan paling sedikit sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau sebesar perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan tanggal 31 Desember, untuk menjamin bahwa

apabila penyedia barang/jasa tidak menyelesaikan pekerjaan yang telah dilakukan pembayarannya, maka penjamin akan membayar kepada PPK sebesar nilai jaminan.

52. Jaminan Pemeliharaan adalah jaminan tertulis dari penerbit jaminan sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah untuk menjamin bahwa apabila penyedia barang/jasa tidak melaksanakan pekerjaan pemeliharaan yang telah dilakukan pembayarannya, maka penjamin akan membayar kepada PPK sebesar nilai jaminan.

53. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen legalitas penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia kepada pemberi kerja.

54. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang selanjutnya disingkat BAPP adalah dokumen legalitas untuk dijadikan sebagai bahan bukti pekerjaan telah selesai dikerjakan sesuai dengan kontrak.

55. Bea Masuk Ditanggung Pemerintah yang selanjutnya disebut BM-DTP adalah bea masuk terutang yang dibayar oleh pemerintah dengan pagu anggaran yang ditetapkan dalam APBN.

56. Pajak Ditanggung Pemerintah yang selanjutnya disebut P-DTP adalah pajak terutang yang dibayar oleh pemerintah dengan pagu anggaran yang ditetapkan dalam APBN, kecuali ditentukan lain dalam Undang-Undang mengenai APBN.

57. Tanggal Valuta (*value date*) adalah tanggal pada saat terjadinya aliran dana keluar dari/masuk ke Kas Negara, yang menjadi dasar pengakuan realisasi pembayaran/pengakuan utang.

58. Rekening Transito adalah rekening yang ditetapkan oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara/KPPN dalam rangka penyelesaian transaksi transito melalui aplikasi SPAN.

59. Bukti Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat BPN adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi dan Lembaga Persepsi Lainnya atas transaksi Penerimaan Negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTP/NTL sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai pedoman pengelolaan penerimaan dan pengeluaran negara dalam menghadapi dan pada akhir tahun 2019 sebagai berikut:

a. Langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran 2019 dimulai pada bulan September 2019.
b. Yang dimaksud akhir tahun anggaran adalah bulan Desember 2019.

BAB III

PENERIMAAN NEGARA

Bagian Kesatu

Penatausahaan Penerimaan Negara Sampai Dengan Tanggal 18 Desember 2019

Pasal 3

(1) Penerimaan Negara yang diterima secara elektronik sejak peraturan ini ditetapkan sampai dengan tanggal 18 Desember 2019, diatur ketentuan sebagai berikut:

a. Bank/Pos Persepsi/Lembaga Persepsi Lainnya wajib melimpahkan ke rekening SUBRKUN Direktorat PKN pada Bank Indonesia, minimal tiga kali sehari pada jam kerja paling lambat diterima pada pukul 09.00, pukul 13.00, dan pukul 16.30 WIB.

b. Bank Persepsi Mata Uang Asing wajib melimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan pada Bank Indonesia, setiap hari pada jam kerja paling lambat pukul 16.30 WIB.

(2) Penerimaan Negara yang diterima setelah pukul 15.00 waktu setempat hari kerja sebelumnya sampai dengan pukul 08.00 waktu setempat hari kerja berkenaan wajib dilimpahkan ke rekening SUBRKUN Direktorat PKN paling lambat pada pukul 09.00 WIB hari berkenaan.

(3) Penerimaan Negara yang diterima setelah pukul 08.00 waktu setempat sampai dengan pukul 12.00 waktu setempat pada hari kerja berkenaan wajib dilimpahkan ke rekening SUBRKUN Direktorat PKN paling lambat pada pukul 13.00 WIB hari berkenaan.

(4) Penerimaan Negara yang diterima setelah pukul 12.00 waktu setempat sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat pada hari kerja berkenaan wajib dilimpahkan ke rekening SUBRKUN Direktorat PKN paling lambat pada pukul 16.30 WIB hari berkenaan.

(5) Pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk masing-masing rekening penerimaan dan bukan merupakan gabungan beberapa rekening penerimaan dalam satu pelimpahan.

Bagian Kedua

Penatausahaan Penerimaan Negara Dari Tanggal 19 Desember 2019 Sampai Dengan Tanggal 30 Desember 2019

Pasal 4

(1) Penerimaan Negara yang diterima secara elektronik sejak tanggal 19 Desember 2019 sampai dengan tanggal 30 Desember 2019, diatur ketentuan sebagai berikut:

a. Bank/Pos Persepsi/Lembaga Persepsi Lainnya wajib melimpahkan ke rekening SUBRKUN Direktorat PKN pada

Bank Indonesia, minimal tiga kali sehari paling lambat diterima pada pukul 09.00, pukul 13.00, dan pukul 17.30 WIB.

b. Bank Persepsi Mata Uang Asing wajib melimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan di Bank Indonesia, setiap hari paling lambat diterima pada pukul 17.30 WIB.

(2) Penerimaan Negara yang diterima setelah pukul 15.00 waktu setempat hari kerja sebelumnya sampai dengan pukul 08.00 waktu setempat hari kerja berkenaan wajib dilimpahkan ke rekening SUBRKUN Direktorat PKN paling lambat pada pukul 09.00 WIB hari berkenaan.

(3) Penerimaan Negara yang diterima setelah pukul 08.00 waktu setempat sampai dengan pukul 12.00 waktu setempat pada hari kerja berkenaan wajib dilimpahkan ke rekening SUBRKUN Direktorat PKN paling lambat pada pukul 13.00 WIB hari berkenaan.

(4) Penerimaan Negara yang diterima setelah pukul 12.00 waktu setempat sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat pada hari kerja berkenaan wajib dilimpahkan ke rekening SUBRKUN Direktorat PKN paling lambat pada pukul 17.30 WIB hari berkenaan.

(5) Pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk masing-masing rekening penerimaan dan bukan merupakan gabungan beberapa rekening penerimaan dalam satu pelimpahan.

Bagian Ketiga

Penatausahaan Penerimaan Negara

Pada Tanggal 31 Desember 2019

Pasal 5

(1) Penerimaan Negara yang diterima secara elektronik pada tanggal 31 Desember 2019, diatur ketentuan sebagai berikut:

a. Bank/Pos Persepsi/Lembaga Persepsi Lainnya wajib melimpahkan ke rekening SUBRKUN Direktorat PKN pada Bank Indonesia, minimal tiga kali sehari paling lambat pada pukul 09.00, pukul 13.00, dan pukul 17.30 WIB.

b. Bank Persepsi Mata Uang Asing wajib melimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan pada Bank Indonesia, setiap hari paling lambat pada pukul 17.30 WIB.

(2) Penerimaan Negara yang diterima setelah pukul 15.00 waktu setempat hari kerja sebelumnya sampai dengan pukul 08.00 waktu setempat hari kerja berkenaan wajib dilimpahkan ke rekening SUBRKUN Direktorat PKN paling lambat pada pukul 09.00 WIB hari berkenaan.

(3) Penerimaan Negara yang diterima setelah pukul 08.00 waktu setempat sampai dengan pukul 12.00 waktu setempat pada hari kerja berkenaan wajib dilimpahkan ke rekening SUBRKUN Direktorat PKN paling lambat pada pukul 13.00 WIB hari berkenaan.

(4) Penerimaan Negara yang diterima setelah pukul 12.00 waktu setempat sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat pada

hari kerja berkenaan wajib dilimpahkan ke rekening SUBRKUN Direktorat PKN paling lambat pada pukul 17.30 WIB hari berkenaan.

(5) Penerimaan Negara yang diterima secara elektronik oleh Bank/Pos Persepsi/Lembaga Persepsi Lainnya/Bank Persepsi Mata Uang Asing pada tanggal 31 Desember 2019 setelah pukul 15.00 sampai dengan pukul 24.00 waktu setempat dibukukan sebagai penerimaan tanggal 31 Desember 2019.

(6) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diatur sebagai berikut:

a. Bank/Pos Persepsi/Lembaga Persepsi Lainnya wajib melimpahkan ke rekening SUBRKUN Direktorat PKN pada Bank Indonesia, pada tanggal 2 Januari 2020 paling lambat pada pukul 08.00 WIB.

b. Bank Persepsi Mata Uang Asing wajib melimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan pada Bank Indonesia, pada tanggal 2 Januari 2020 paling lambat pada pukul 08.00 WIB.

(7) Pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dibukukan sebagai transaksi pelimpahan tanggal 2 Januari 2020.

(8) Dalam hal tertentu, pelimpahan Penerimaan Negara pada tanggal 31 Desember 2019 dapat dilakukan melampaui pukul 17.30 WIB dengan berdasarkan kesepakatan antara Bank Indonesia dan Direktorat PKN.

Pasal 6

(1) Pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) meliputi:

a. Penerimaan Negara yang telah memperoleh NTPN dan tercatat dalam rekening koran pada Bank/Pos Persepsi/ Lembaga Persepsi Lainnya/Bank Persepsi Mata Uang Asing; dan

b. Penerimaan Negara yang belum memperoleh NTPN namun tercatat dalam rekening koran pada Bank/Pos Persepsi/ Lembaga Persepsi Lainnya/Bank Persepsi Mata Uang Asing.

(2) Atas Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank/Pos Persepsi/Lembaga Persepsi Lainnya/Bank Persepsi Mata Uang Asing menyampaikan:

a. LHP Elektronik ke KPPN Khusus Penerimaan sesuai ketentuan, paling lambat pukul 08.00 WIB pada tanggal 2 Januari 2020; dan

b. Rekening koran elektronik ke KPPN Khusus Penerimaan paling lambat pukul 15.00 WIB pada tanggal 2 Januari 2020.

(3) Dalam rangka validitas data, pembukuan dan akuntabilitas pelaporan transaksi Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN Khusus Penerimaan melakukan rekonsiliasi pada portal rekonsiliasi MPN G3 dan selanjutnya melakukan rekonsiliasi kas melalui SPAN.

(4) Proses rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat pukul 21.00 WIB pada tanggal 2 Januari 2020.

(5) Dalam hal terdapat Penerimaan Negara yang belum dibukukan dalam SPAN sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPPN Khusus Penerimaan:

a. membuat Daftar Transaksi Yang Tervalidasi SPAN; dan

b. melakukan penyesuaian data transaksi dengan menggunakan *tools* yang disediakan oleh Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan.

(6) Daftar Transaksi Yang Tervalidasi SPAN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

(7) Atas penyesuaian data transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, KPPN Khusus Penerimaan melakukan pembukuan/*interface* paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.

Bagian Keempat

Sanksi Denda

Pasal 7

Keterlambatan/kekurangan pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), Pasal 4 ayat (1), dan Pasal 5 ayat (1) dikenakan sanksi sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam perjanjian kerja sama antara Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat dengan Pimpinan Bank/Pos Persepsi/Lembaga Persepsi Lainnya/Bank Persepsi Mata Uang Asing berkenaan.

BAB IV

PENGELUARAN NEGARA

Bagian Kesatu

Rencana Penarikan Dana

Pasal 8

(1) Dalam rangka peningkatan akurasi penarikan dana:

a. KPPN melakukan koordinasi dengan Satker di wilayah kerjanya terkait dengan rencana penyerapan anggaran/rencana penarikan dana atas tagihan kontraktual/non kontraktual/swakelola yang akan dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran 2019;

b. KPPN menyusun data rencana penyerapan anggaran/rencana penarikan dana atas tagihan kontraktual/non kontraktual/swakelola menurut kode/nama satker, kode program, kode kegiatan, kode *out put*, kode jenis belanja, dan sumber dana; dan

c. Berdasarkan rencana penyerapan anggaran/rencana penarikan dana sebagaimana dimaksud pada huruf a, Satker melakukan penyesuaian data halaman III DIPA.

(2) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan rencana penyerapan anggaran/rencana penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 9

Dalam rangka memastikan rencana pencairan dana yang lebih akurat sampai dengan 31 Oktober 2019 mengikuti ketentuan sebagai berikut:

a. Ketentuan mengenai penyampaian Rencana Penarikan Dana (RPD) Harian, pengajuan SPM mendahului tanggal jatuh tempo RPD Harian, dan pengajuan SPM tanpa menyampaikan RPD Harian berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana dan Perencanaan Kas.
b. Dalam hal penerbitan SP2D dengan tanggal jatuh tempo atas pengajuan SPM tanpa RPD Harian sebagaimana dimaksud pada huruf a melewati batas akhir penerbitan SP2D, jatuh tempo penerbitan SP2D mengacu pada batas akhir penerbitan SP2D sesuai dengan jenis SPM.
c. Pemutakhiran RPD Harian dilakukan KPPN paling lama sampai dengan batas akhir penerbitan SP2D sesuai dengan jenis SPM.
d. Kepala KPPN dapat memberikan dispensasi kepada Satker atas pengajuan SPM tanpa RPD Harian tingkat Satker dan/atau RPD Harian hasil proyeksi yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang sifatnya penting dan mendesak, yaitu:
    1) penanggulangan bencana alam;
    2) penanggulangan kerusuhan sosial dan/atau terorisme;
    3) operasi militer dan/atau intelijen;
    4) kegiatan kepresidenan; atau
    5) transaksi mendesak lainnya yang disetujui Kepala KPPN.

Pasal 10

Dalam rangka memastikan rencana pencairan dana yang lebih akurat dalam bulan November dan Desember 2019, diatur sebagai berikut:

a. KPPN melakukan pengaturan pencairan dana harian atas SPM yang diajukan oleh Satker.
b. KPPN membuat perkiraan pencairan dana harian selama bulan November dan Desember tahun 2019.
c. Dalam rangka penyusunan Perencanaan Kas, diatur ketentuan sebagai berikut:
    1) Ketentuan mengenai penyampaian Rencana Penarikan Dana (RPD) Harian, pengajuan SPM mendahului tanggal jatuh tempo RPD Harian, dan pengajuan SPM tanpa menyampaikan RPD Harian berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana dan Perencanaan Kas.

2) Dalam hal penerbitan SP2D dengan tanggal jatuh tempo atas pengajuan SPM tanpa RPD Harian sebagaimana dimaksud pada angka 1) melewati batas akhir penerbitan SP2D, jatuh tempo penerbitan SP2D mengacu pada batas akhir penerbitan SP2D sesuai dengan jenis SPM.
3) Pemutakhiran RPD Harian dilakukan KPPN paling lama sampai dengan batas akhir penerbitan SP2D sesuai dengan jenis SPM.

d. KPPN memastikan pencairan dana selama bulan November dan Desember 2019 sesuai dengan RPD harian yang diajukan Satker.

e. Rencana pencairan dana harian selama bulan November dan Desember tahun 2019 sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan kepada Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat tanggal 22 Oktober 2019.

f. Rencana pencairan dana harian sebagaimana dimaksud pada huruf b merupakan pagu dana yang akan digunakan sebagai batas maksimal pencairan dana harian setiap hari selama bulan November dan Desember tahun 2019 yang harus dipatuhi oleh KPPN.

g. Dalam hal pagu pencairan dana telah terlewati, pencairan dana SP2D mengikuti ketentuan pengajuan SPM tanpa RPD.

h. KPPN dapat mengajukan *update* perkiraan pencairan dana harian kepada Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat 1 (satu) hari sebelumnya untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang sifatnya penting dan mendesak, yaitu:
1) penanggulangan bencana alam;
2) penanggulangan kerusuhan sosial dan/atau terorisme;
3) operasi militer dan/atau intelijen;
4) kegiatan kepresidenan; atau
5) transaksi mendesak lainnya yang disetujui Kepala KPPN.

i. Proses pencairan pagu dana harian sebagaimana dimaksud pada huruf f tetap memperhatikan batas waktu penyediaan dana oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara.

Bagian Kedua
Pengajuan Data Kontrak

Pasal 11

(1) Satker harus mengajukan data kontrak tahun tunggal yang ditandatangani sampai dengan tanggal 30 November 2019 ke KPPN paling lambat tanggal 3 Desember 2019.

(2) Atas pengajuan data kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan Nomor Register Kontrak (NRK) paling lambat tanggal 5 Desember 2019.

(3) Dalam hal terdapat perubahan data kontrak yang telah terdaftar di KPPN dan telah memiliki NRK, Satker menyampaikan perubahan data kontrak dimaksud ke KPPN paling lambat tanggal 6 Desember 2019.

(4) Atas penyampaian perubahan data kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPPN menyetujui perubahan data kontrak paling lambat tanggal 10 Desember 2019.

Pasal 12

Pekerjaan kontraktual atas kontrak tahun tunggal yang ditandatangani setelah tanggal 30 November 2019 diajukan ke KPPN menggunakan SPM-LS Kontraktual dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Kontrak didaftarkan ke KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kontrak ditandatangani.
b. Pengajuan SPM-LS Kontraktual ke KPPN disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah data kontrak didaftarkan ke KPPN dengan memperhatikan batas akhir pengajuan SPM-LS Kontraktual ke KPPN.
c. Pengajuan SPM mengikuti ketentuan mengenai penyampaian RPD harian ke KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

Bagian Ketiga
Pengajuan SPM

Pasal 13

(1) Pengaturan batas waktu pengajuan SPM-LS kontraktual oleh PPSPM ke KPPN diatur ketentuan sebagai berikut:
   a. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin sampai dengan tanggal 30 September 2019 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 11 Oktober 2019 pada jam kerja;
   b. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 1 Oktober 2019 sampai dengan tanggal 12 Oktober 2019 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 25 Oktober 2019 pada jam kerja;
   c. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 14 Oktober 2019 sampai dengan tanggal 26 Oktober 2019 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 8 November 2019 pada jam kerja;
   d. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 28 Oktober 2019 sampai dengan tanggal 16 November 2019 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 29 November 2019 pada jam kerja;
   e. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 18 November 2019 sampai dengan tanggal 30 November 2019 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 13 Desember 2019 pada jam kerja; dan
   f. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 2 Desember 2019 sampai dengan tanggal 17 Desember 2019 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 19 Desember 2019 pada jam kerja.
(2) SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d diterbitkan sesuai dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

(3) SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diterbitkan paling lambat tanggal 17 Desember 2019 pada jam kerja.

(4) SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diterbitkan paling lambat tanggal 23 Desember 2019 pada jam kerja,

(5) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pengajuan data kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12, dan pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f yang disebabkan karena adanya perbaikan SPM dan/atau data kontrak dan/atau data *supplier*, Satker dapat mengajukan kembali perbaikan SPM dan/atau data kontrak dan/atau data *supplier* pada hari kerja berikutnya dan paling lambat tanggal 27 Desember 2019 pada jam kerja, dengan melampirkan surat pemberitahuan penolakan dari KPPN.

(6) Penerbitan SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan paling lambat tanggal 30 Desember 2019 pada jam kerja.

Pasal 14

(1) SPM-UP, SPM-TUP, dan SPM-GUP harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 6 Desember 2019 pada jam kerja.

(2) Belanja uang makan dan belanja uang lembur bulan Desember 2019 dibayarkan dengan menggunakan mekanisme UP/TUP dengan memperhatikan ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA Tahun 2019.

(3) SP2D-UP/TUP/GUP atas SPM-UP/TUP/GUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat tanggal 11 Desember 2019 pada jam kerja.

(4) Pelaksanaan pembayaran dengan kartu kredit pemerintah diatur sebagai berikut:

a. Permohonan persetujuan TUP KKP harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 6 Desember 2019 pada jam kerja;

b. KPPN menyelesaikan persetujuan atau penolakan TUP KKP kepada KPA paling lambat tanggal 9 Desember 2019;

c. Penggunaan kartu kredit pemerintah dibatasi sampai dengan tanggal 13 Desember 2019;

d. Pembayaran dapat dilakukan dengan menggunakan tagihan/*e-billing statement* sementara yang dihasilkan/dicetak dari aplikasi sistem perbankan;

e. Untuk mendapatkan *billing statement* sementara sampai tanggal 13 Desember 2019, Satker dapat berkoordinasi dengan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melalui Administrator Kartu Kredit Pemerintah;

f. Apabila terdapat tagihan atas transaksi Kartu Kredit Pemerintah yang dilakukan sampai dengan tanggal 13 Desember 2019 dan belum masuk dalam tagihan *e-billing statement* sementara, pembayaran dapat dilakukan berdasarkan struk (bukti pembayaran) dari mesin EDC dan kuitansi/bukti pembelian tanpa perlu menunggu tagihan/*e-billing statement* atau *billing statement* sementara dari bank;

g. SPM-GUP/SPM-PTUP KKP harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 18 Desember 2019 pada jam kerja;

h. Mekanisme pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah; dan
i. SP2D-GUP/PTUP atas SPM-GUP/SPM-PTUP KKP sebagaimana dimaksud pada huruf g diterbitkan paling lambat tanggal 20 Desember 2019 pada jam kerja.

Pasal 15

(1) Dalam rangka pembayaran gaji induk bulan Januari 2020, diatur sebagai berikut:
   a. Penerbitan SPM-LS Gaji Induk dilakukan setelah ada petunjuk lebih lanjut mengenai penggunaan klasifikasi anggaran dan tata cara penerbitan SPM-LS Gaji induk bulan Januari 2020.
   b. SPM-LS Gaji Induk bulan Januari 2020, diajukan ke KPPN paling lambat tanggal 9 Desember 2019 pada jam kerja atau disesuaikan dengan ketentuan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada huruf a.
   c. SPM-LS Gaji Induk diberi tanggal 2 Januari 2020.
(2) SP2D-LS atas SPM-LS Gaji Induk bulan Januari 2020 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat tanggal 26 Desember 2019 pada jam kerja dan diberi tanggal 2 Januari 2020.
(3) Transfer dana untuk pembayaran gaji induk bulan Januari 2020 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada tanggal 2 Januari 2020.

Pasal 16

(1) SPM-LS non-kontraktual selain untuk pembayaran honorarium, tunjangan, vakasi, dan penghasilan PPNPN bulan Desember 2019 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 16 Desember 2019 pada jam kerja.
(2) SP2D-LS atas SPM-LS non-kontraktual selain untuk pembayaran honorarium, tunjangan, vakasi, dan penghasilan PPNPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat tanggal 18 Desember 2019 pada jam kerja.

Pasal 17

(1) SPM-LS untuk pembayaran honorarium, tunjangan, vakasi, dan penghasilan PPNPN bulan Desember 2019 dapat dibayarkan pada bulan berkenaan dengan melampirkan SPTJM, sepanjang tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA.
(2) Pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima KPPN paling lambat tanggal 13 Desember 2019 pada jam kerja.
(3) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh KPA, dan dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
(4) Penerbitan SP2D atas pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lambat tanggal 27 Desember 2019 pada jam kerja.

Pasal 18

(1) SPM Kelebihan Pajak (SPM-KP), SPM Kelebihan Bea (SPM-KB), SPM Kelebihan Cukai (SPM-KC), dan SPM Imbalan Bunga (SPM-IB) harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 13 Desember 2019 pada jam kerja.

(2) SP2D-LS atas SPM Kelebihan Pajak (SPM-KP), SPM Kelebihan Bea (SPM-KB), SPM Kelebihan Cukai (SPM-KC), dan SPM Imbalan Bunga (SPM-IB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat tanggal 18 Desember 2019 pada jam kerja.

(3) SPM Pengembalian Pendapatan (SPM-PP) harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 20 Desember 2019 pada jam kerja.

(4) SP2D-LS atas SPM Pengembalian Pendapatan (SPM-PP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan paling lambat tanggal 30 Desember 2019 pada jam kerja.

(5) Pengaturan batas waktu pengajuan surat ralat/SPPK atas Retur SP2D oleh PPSPM ke KPPN diatur sebagai berikut:

a. Surat ralat/SPPK harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 20 Desember 2019 pada jam kerja;

b. Dalam hal surat ralat/SPPK sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dapat disampaikan sampai dengan tanggal 20 Desember 2019 pada jam kerja maka dapat diajukan pada tahun berikutnya paling lambat tanggal 17 Januari 2020.

(6) Penyelesaian surat ralat/SPPK atas retur SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilakukan paling lambat tanggal 30 Desember 2019.

Pasal 19

(1) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 18 Desember 2019 sampai dengan tanggal 31 Desember 2019 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 20 Desember 2019 pada jam kerja.

(2) SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat tanggal 27 Desember 2019 pada jam kerja.

(3) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pengajuan data kontrak dan pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disebabkan karena adanya perbaikan SPM dan/atau data kontrak dan/atau data supplier, Satker dapat mengajukan kembali perbaikan SPM dan/atau data kontrak dan/atau data *supplier* pada hari kerja berikutnya dan paling lambat tanggal 27 Desember 2019 pada jam kerja, dengan melampirkan surat pemberitahuan penolakan dari KPPN.

(4) Penerbitan SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat tanggal 30 Desember 2019 pada jam kerja.

Pasal 20

Penerbitan SP2D untuk pembayaran biaya pemeliharaan (retensi) 5% (lima persen) dari nilai kontrak, diatur sebagai berikut:

a. Pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai 100% (seratus persen).

b. Untuk masa pemeliharaan sampai dengan Akhir Tahun Anggaran 2019 atau yang melampaui Tahun Anggaran 2019, biaya pemeliharaan dapat dibayarkan pada Tahun Anggaran 2019 dengan dilampiri fotokopi jaminan pemeliharaan yang telah disahkan oleh PPK serta mencantumkan nomor dan tanggal jaminan bank/asuransi pada uraian SPM berkenaan.

c. SPM retensi dapat diterbitkan tersendiri/terpisah atau disatukan dengan SPM pembayaran angsuran/termin atas prestasi pekerjaan fisik.

d. Jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada huruf b harus memenuhi syarat umum dan syarat khusus sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Tata Cara Pembayaran Atas Beban APBN Sebelum Barang/Jasa Diterima.

Pasal 21

(1) Pengajuan SPM-LS kontraktual ke KPPN yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 18 Desember 2019 sampai dengan tanggal 31 Desember 2019 sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) diajukan sebesar:

a. sisa pekerjaan yang belum diselesaikan; atau

b. perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2019.

(2) Pengajuan SPM-LS kontraktual ke KPPN yang BAST/BAPP nya dibuat tanggal 20 Desember 2019 sampai dengan tanggal 31 Desember 2019, wajib dilampiri:

a. Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dengan masa berlaku paling singkat sampai dengan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak, dengan nilai jaminan paling sedikit sebesar nilai pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan tersebut yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan

b. Asli Surat Kuasa Klaim/Pencairan Jaminan (bermaterai cukup) dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

(3) Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus memenuhi syarat umum dan syarat khusus sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima.

(4) Atas pengajuan SPM-LS Kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPSPM melakukan hal-hal sebagai berikut:

a. melaksanakan pengujian atas keaslian dan keabsahan jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a;

b. menyimpan dan menatausahakan fotokopi jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a;

c. menatausahakan Surat Pernyataan dari PPK mengenai keabsahan jaminan dengan pernyataan bahwa apabila jaminan tersebut palsu dan/atau asli tapi palsu dan/atau tidak dapat dicairkan dalam hal terjadi wanprestasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pribadi PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;

d. menatausahakan Surat Perjanjian Pembayaran antara PPK dengan penyedia barang/jasa yang diketahui oleh KPA, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan

e. menatausahakan Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2019, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

(5) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Tata Cara Pembayaran Atas Beban APBN Sebelum Barang/Jasa Diterima.

(6) Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diterbitkan oleh bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima, yang berlokasi dalam wilayah kerja KPPN bersangkutan.

(7) Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disimpan dan ditatausahakan oleh KPPN.

(8) Nomor dan tanggal Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dicantumkan pada uraian SPM berkenaan.

(9) Dalam hal BAST/BAPP dibuat tanggal 18 Desember 2019 sampai dengan 20 Desember 2019, pengajuan SPM-LS kontraktual tidak dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(10) Dalam hal SPM-LS kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kegiatannya dibiayai dari Surat Berharga Syariah Negara (SBSN), diatur sebagai berikut:

a. SPM-LS kontraktual diajukan paling banyak sebesar nilai pekerjaan yang telah diselesaikan.

b. SPM-LS kontraktual diajukan sesuai dengan tata cara pembayaran yang diatur dalam kontrak.

c. SPM-LS kontraktual tidak dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

d. Dalam hal terdapat sisa angsuran pegembalian uang muka yang belum lunas, masa berlaku jaminan uang muka diperpanjang paling singkat sampai dengan berakhirnya batas waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan dengan nilai paling sedikit sebesar uang muka yang belum dilunasi.

e. Pekerjaan kontrak tahunan yang dibiayai dari SBSN yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir masa kontrak dalam tahun anggaran berkenaan, penyelesaian sisa pekerjaan dapat dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Kegiatan Yang Dibiayai Melalui Penerbitan Surat Berharga Syariah Negara.

Pasal 22

(1) Dalam hal nilai kontrak dan/atau nilai pekerjaan yang belum diselesaikan jumlahnya sama dengan atau di bawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pekerjaan yang BAST/BAPP-nya dibuat tanggal 20 Desember 2019 sampai dengan tanggal 31 Desember 2019, Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a digantikan dengan SPTJM.

(2) Pengajuan SPM-LS kontraktual ke KPPN untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tanpa dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b.

(3) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 23

(1) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) telah diselesaikan, diatur ketentuan sebagai berikut:

a. PPSPM wajib menyampaikan BAPP/BAST kepada Kepala KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa kontrak berakhir;

b. Dalam hal pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-nya sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1) huruf a telah diselesaikan 100% (seratus persen), PPSPM dapat mengambil asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a ke KPPN dan harus menyerahkan *fotocopy* jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian/*surety bond* yang telah disahkan oleh PPK;

c. Dalam hal pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-nya sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1) huruf b telah diselesaikan 100% (seratus persen), PPSPM dapat mengambil asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a ke KPPN;

d. Sisa pekerjaan yang belum diselesaikan sampai dengan berakhirnya masa kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat dilanjutkan tahun anggaran berikutnya;

e. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pekerjaan yang belum diselesaikan dan akan dilanjutkan tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf d berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak Terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran.

(2) Dalam hal pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-nya sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1) tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2019 dan akan dilanjutkan tahun anggaran berikutnya maka pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. KPA menyampaikan pemberitahuan atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya dilampiri fotokopi surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang ditandatangani di atas kertas bermaterai kepada Kepala KPPN mitra kerjanya, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

b. Pada hari kerja berikutnya, setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala KPPN melakukan klaim pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebesar selisih antara nilai Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a dengan nilai pekerjaan yang telah diselesaikan untuk untung kas negara.

c. Atas klaim pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b, apabila penyetoran ke Kas Negara dilakukan pada bulan Desember 2019 dicatat/dibukukan sebagai pengembalian belanja tahun anggaran berkenaan (kode akun belanja yang bersangkutan).

d. Atas klaim pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b, apabila penyetoran ke kas negara dilakukan setelah tanggal 31 Desember 2019 dicatat/dibukukan sebagai Penerimaan Kembali Belanja Tahun Anggaran Yang Lalu (42591x).

e. Penyetoran ke kas negara atas klaim pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran yang dilakukan pada tahun anggaran 2019 maupun tahun anggaran berikutnya menggunakan kode Bagian Anggaran, Eselon I, dan Satuan Kerja bersangkutan.

f. Dalam hal terdapat kelebihan atas pencairan klaim Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b, KPPN mengembalikan kelebihan pencairan klaim dimaksud sesuai ketentuan perundang-undangan.

g. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan 31 Desember 2019 dan akan dilanjutkan tahun anggaran

berikutnya berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak Terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran.

(3) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-nya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2019 dan dinyatakan wanprestasi maka pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. KPA/PPK menerbitkan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan Surat Penetapan Nilai Pengembalian Kepada Negara (SPNP).

b. Surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a diterbitkan sesuai dengan ketentuan pemutusan kontrak dalam perjanjian/kontrak/SPK pengadaan barang/jasa dan/atau peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

c. SPNP sebagaimana dimaksud pada huruf a dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:

1) berdasarkan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan hasil pemeriksaan pekerjaan yang telah ditandatangani oleh PPK dan/atau konsultan pengawas;

2) nilai pengembalian kepada negara yang tercantum dalam SPNP adalah sebesar nilai bruto pembayaran yang telah dibayarkan oleh negara namun belum ada prestasi pekerjaan karena adanya wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak; dan

3) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

d. KPA/PPK menyampaikan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan SPNP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Surat Perintah Penyetoran Pengembalian (SP3) kepada penyedia barang/jasa sebagai penagihan pertama, dengan tembusan kepada Kepala KPPN mitra kerja dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

e. SP3 sebagaimana dimaksud pada huruf d dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

f. Berdasarkan Surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan SPNP sebagaimana dimaksud pada huruf a dan SP3 sebagaimana dimaksud pada huruf d, penyedia barang/jasa melakukan pengembalian ke Kas Negara paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah SP3 diterbitkan oleh KPA/PPK.

g. Dalam hal sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf f, penyedia barang/jasa tidak melakukan pengembalian ke Kas Negara, pengembalian kepada negara dilakukan melalui klaim jaminan oleh

Kepala KPPN berdasarkan surat kuasa klaim/pencairan jaminan dari KPA/PPK.

h. Dalam pelaksanaan klaim Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran oleh Kepala KPPN sebagaimana dimaksud pada huruf g diatur sebagai berikut:

1) KPA/PPK menyampaikan surat/dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a dan surat permintaan pencairan/Klaim kepada Kepala KPPN yang dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

2) Pada hari kerja berikutnya setelah menerima surat permintaan pencairan/Klaim sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kepala KPPN melakukan klaim jaminan yang berada dalam penatausahaan dan pengawasannya kepada bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima, sebagai penagihan kedua.

3) Bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas negara paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya penagihan kedua.

4) Dalam hal sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan kedua sebagaimana dimaksud pada angka 2), bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima tidak melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas negara, Kepala KPPN mengajukan klaim melalui Kantor Pusat Bank sebagai penagihan ketiga, dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara.

5) Berdasarkan penagihan ketiga sebagaimana dimaksud pada angka 4), Kantor Pusat Bank memerintahkan kantor cabang Bank untuk melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas negara paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan ketiga diterima oleh Kantor Pusat Bank.

6) Dalam hal sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan ketiga sebagaimana dimaksud pada angka 4), bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima tidak melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke Kas Negara, Kepala KPPN menyampaikan pemberitahuan kegagalan klaim/pencairan jaminan kepada KPA/PPK dengan tembusan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) Kementerian Negara/Lembaga terkait.

i. Klaim oleh KPPN sebagaimana dimaksud pada huruf h, dilakukan sebelum berakhirnya masa klaim sebagaimana diatur dalam surat jaminan berkenaan.

j. Ketentuan lebih lanjut mengenai tindak lanjut pelaksanaan klaim Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Tata Cara Pembayaran Atas Beban APBN Sebelum Barang/Jasa Diterima.

Pasal 24

(1) Dalam rangka penerbitan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran oleh bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima, yang tidak berlokasi dalam wilayah kerja KPPN pembayar, KPA dapat menyampaikan surat permohonan dispensasi kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan terkait.

(2) Berdasarkan surat permohonan dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan dapat memberikan surat dispensasi, dengan ketentuan:

a. dalam wilayah kerja KPPN pembayar tidak terdapat bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima, yang dapat menerbitkan jaminan; dan

b. bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima, penerbit Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran berlokasi dalam wilayah kerja Kanwil Ditjen Perbendaharaan yang bersangkutan.

BAB V

PENYELESAIAN UANG PERSEDIAAN, PENGESAHAN SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BADAN LAYANAN UMUM, SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG/SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG, DAN PERSETUJUAN MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA

Bagian Kesatu

Penyelesaian Uang Persediaan

Pasal 25

(1) Pengajuan SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP atas pertanggungjawaban UP/TUP Tunai tahun anggaran 2019 dilakukan paling lambat tanggal 8 Januari 2020.

(2) Pengajuan SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan setelah tahun anggaran 2019 berakhir, pada uraian SPM ditambahkan frasa "Pengesahan atas pertanggungjawaban UP/TUP Tunai tahun anggaran 2019".

(3) SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tanggal 31 Desember 2019.

Pasal 26

(1) SP2D atas SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 diterbitkan paling lambat tanggal 10 Januari 2020 dan diberi tanggal 31 Desember 2019.

(2) Atas penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN melakukan monitoring Kartu Pengawasan DIPA dan Kartu Pengawasan UP/TUP Tunai berkenaan.

Pasal 27

Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dibebankan pada Rekening Transito TUP/GUP Nihil.

Pasal 28

(1) Bendahara Pengeluaran harus menyetorkan sisa dana UP/TUP Tahun Anggaran 2019 ke Kas Negara, yang berada pada kas bendahara dalam bentuk tunai maupun rekening bank/pos, paling lambat tanggal 31 Desember 2019, dengan menggunakan akun pengembalian UP/TUP.

(2) Bendahara Pengeluaran dapat melakukan pencocokan data dengan KPPN sebelum melaksanakan penyetoran, untuk mengetahui kebenaran sisa dana UP yang harus disetor paling lambat tanggal 31 Desember 2019 pada jam kerja.

(3) Atas penyetoran sisa dana UP/TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran menyampaikan fotokopi BPN yang disahkan oleh KPA ke KPPN

Pasal 29

(1) Satker yang tidak/belum melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), UP/TUP dalam tahun anggaran berikutnya tidak dapat diberikan sampai sisa UP/TUP tersebut disetorkan ke Kas Negara.

(2) Dalam hal sampai dengan tanggal 31 Desember 2019 pada Satker masih terdapat UP/TUP yang belum dipertanggungjawabkan namun tahun anggaran berikutnya Satker dimaksud tidak memperoleh DIPA, Kepala KPPN agar segera menyampaikan surat teguran kepada KPA terkait, dengan tembusan kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Kementerian/Lembaga terkait, Kepala Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan RI setempat, dan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

(3) UP/TUP yang belum dipertanggungjawabkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan oleh kasus pencurian/penyelewengan yang membutuhkan penyelesaian melalui mekanisme tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi/pidana.

(4) Dalam hal Satker tidak atau belum menyampaikan pertanggungjawaban UP/TUP sampai dengan batas akhir penyampaian pertanggungjawaban UP/TUP Tahun Anggaran 2019 karena hal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diberikan UP Tahun Anggaran 2020 dengan dispensasi dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.

(5) Pengajuan dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan:

a. Kronologis kejadian;

b. Perkembangan penyelesaian kerugian negara;

c. Pernyataan Kepala Satker bahwa akan segera menyelesaikan kerugian negara tersebut; dan

d. Laporan pendukung lainnya seperti: laporan polisi, pembentukan tim penyelesaian kerugian negara, putusan pengadilan, putusan BPK, dan lain-lain.

Pasal 30

(1) Atas fotokopi BPN yang diterima dari Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3), KPPN c.q. Seksi Pencairan Dana atau Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan pencocokkan dengan data pada Seksi Bank, dengan ketentuan:

a. saldo UP/TUP pada kartu pengawasan UP/TUP harus sama dengan saldo kas Bendahara Pengeluaran pada neraca dikecualikan untuk UP/TUP yang dibayarkan dengan valuta asing; dan

b. apabila terdapat perbedaan saldo UP/TUP, KPPN melakukan tindakan perbaikan sesuai ketentuan.

(2) Fotokopi BPN yang telah dilakukan pencocokkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Seksi Verifikasi dan Akuntansi atau Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal.

Pasal 31

(1) Penyampaian pertanggungjawaban penggunaan UP oleh Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan Atase Teknis Kementerian Negara/Lembaga, diatur sebagai berikut:

a. Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri menyampaikan SPTB sebagai pengganti kuitansi/bukti pembayaran ke Kementerian Luar Negeri melalui faksimile dan/atau sarana komunikasi tercepat.

b. Atase Teknis Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan SPTB sebagai pengganti kuitansi/bukti pembayaran ke Kementerian Negara/Lembaga melalui faksimile dan/atau sarana komunikasi tercepat.

c. Kementerian Luar Negeri atau Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan SPM-GUP Nihil ke KPPN paling lambat tanggal 8 Januari 2020 dan diberi tanggal 31 Desember 2019.

d. KPPN menerbitkan SP2D atas SPM-GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada huruf c, paling lambat tanggal 13 Januari 2020 dan diberi tanggal 31 Desember 2019.

(2) Dalam hal Bendahara Pengeluaran tidak/belum menyetorkan sisa dana UP ke Kas Negara sampai dengan tanggal 31 Desember 2019, sisa dana UP akan diperhitungkan pada saat pengajuan SPM-UP tahun anggaran 2020.

(3) SPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf

b ditandatangani oleh KPA, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 32

(1) Kepala KPP menyetorkan kembali sisa UP Pengembalian Pajak Pertambahan Nilai (PPN) barang bawaan turis asing yang masih berada dalam pengelolaannya, pada setiap akhir tahun anggaran.

(2) Dalam hal penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan hingga tahun anggaran berakhir, sisa UP Pengembalian PPN barang bawaan turis asing yang masih berada dalam pengelolaan KPP diperhitungkan dengan pemberian UP Pengembalian PPN barang bawaan turis asing tahun berikutnya.

(3) Atas realisasi pembayaran pengembalian PPN barang bawaan turis asing secara tunai yang telah dilakukan hingga tanggal 31 Desember 2019, Kepala KPP mempertanggungjawabkan dana UP Pengembalian PPN barang bawaan turis asing sesuai dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.

Bagian Kedua

Pengesahan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum

Pasal 33

(1) Penyampaian SP3B BLU ke KPPN diatur sebagai berikut:
   a. Penyampaian SP3B BLU ke KPPN dilakukan secara periodik setiap bulan;
   b. Penyampaian SP3B BLU ke KPPN untuk realisasi bulan Desember sampai dengan tanggal 31 Desember 2019 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 6 Januari 2020.

(2) Berdasarkan SP3B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan SP2B BLU tahun anggaran 2019 diberi tanggal 31 Desember 2019, paling lambat tanggal 10 Januari 2020.

(3) Atas penerbitan SP2B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN melakukan rekonsiliasi rekening Transito pada tanggal penerbitan SP2B BLU.

Bagian Ketiga

Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung/Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung, dan Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga

Pasal 34

(1) Penyampaian SP2HL/SP4HL ke KPPN untuk realisasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2019 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 6 Januari 2020.

(2) Berdasarkan SP2HL/SP4HL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan SPHL/SP3HL tahun anggaran 2019 diberi tanggal 31 Desember 2019, paling lambat tanggal 10 Januari 2020.

(3) Atas penerbitan SPHL/SP3HL sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN melakukan rekonsiliasi rekening Transito pada tanggal penerbitan SPHL/SP3HL.

Pasal 35

(1) Penyampaian MPHL-BJS ke KPPN untuk realisasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2019 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 6 Januari 2020.

(2) KPPN melakukan persetujuan MPHL-BJS tahun anggaran 2019 diberi tanggal 31 Desember 2019, paling lambat tanggal 10 Januari 2020.

(3) Atas persetujuan MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN melakukan rekonsiliasi rekening Transito pada tanggal persetujuan MPHL-BJS.

BAB VI

PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI

Pasal 36

Pengaturan batas waktu pengajuan Surat Penarikan Dana untuk pinjaman/hibah luar negeri atas Pembayaran Langsung atau Pembiayaan Pendahuluan ke KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah oleh Satuan Kerja diatur ketentuan sebagai berikut:

a. Surat Penarikan Dana untuk pinjaman dari *Asian Development Bank* (ADB) harus sudah diterima KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah paling lambat tanggal 3 Desember 2019 pada jam kerja;

b. Surat Penarikan Dana untuk pinjaman dari *International Bank for Reconstruction and Development* (IBRD) harus sudah diterima KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah paling lambat tanggal 13 Desember 2019 pada jam kerja;

c. Surat Penarikan Dana untuk pinjaman dari *Japan International Cooperation Agency* (JICA) harus sudah diterima KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah paling lambat tanggal 6 Desember 2019 pada jam kerja; dan

d. Surat Penarikan Dana untuk pinjaman selain dari ADB, IBRD, dan JICA harus sudah diterima KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah paling lambat tanggal 6 Desember 2019 pada jam kerja.

Pasal 37

(1) Dalam hal pemberi pinjaman/hibah luar negeri mengatur lain batas waktu pengajuan Surat Penarikan Dana, Satuan Kerja menyampaikan Surat Penarikan Dana ke KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum batas waktu pengajuan Surat Penarikan Dana dimaksud.

(2) Batas waktu pengajuan Surat Penarikan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan/pedoman bagi KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah dalam menyelesaikan penarikan Pinjaman/Hibah Luar Negeri.

BAB VII

PENGELUARAN NEGARA ATAS BEBAN BAGIAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

Bagian Kesatu

Beban DIPA Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara

Pasal 38

(1) Pengeluaran negara atas beban DIPA Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN) pada akhir tahun anggaran 2019 meliputi:

a. Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2019 yang dapat dibayarkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2019;

b. Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2019 yang diproses sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2019; dan

c. Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2019 yang disahkan pada Tahun Anggaran 2019.

(2) Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2019 yang dibayarkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2019 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

a. Pembayaran Pokok, Bunga, dan Kewajiban Lainnya Utang Dalam Negeri/Luar Negeri;

b. Belanja Subsidi/*Public Service Obligation* (PSO);

c. Belanja Hibah dan Kewajiban Lainnya atas Hibah Luar Negeri;

d. Belanja Transfer ke Daerah dan Dana Desa;

e. Pembayaran Penjaminan Pemerintah;

f. Pengeluaran Kerjasama Internasional;

g. Pengeluaran Perjanjian Hukum Internasional;

h. Pemberian Pinjaman Pemerintah;

i. Penerusan Pinjaman;

j. Penerusan Hibah;

k. Investasi Pemerintah;

l. Penempatan Dana Reboisasi ke dalam Rekening Pembangunan Hutan; dan

m. Pengeluaran lainnya atas beban DIPA BA BUN selain yang dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf l.

(3) Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2019 yang diproses sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2019 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:

a. Belanja Dana Alokasi Umum (DAU);
b. Belanja Pensiun;
c. Pembayaran Pokok, Bunga, dan Kewajiban Lainnya Utang Dalam Negeri; dan
d. Pembayaran Pokok, Bunga, dan Kewajiban Lainnya Utang Luar Negeri.

(4) Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2019 yang disahkan pada Tahun Anggaran 2019 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi pengesahan atas SPM untuk transaksi BM-DTP dan P-DTP.

(5) Pengesahan pengeluaran negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh KPPN Jakarta II.

(6) Pembayaran pengeluaran negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS).

(7) Tata cara pencairan dana APBN atas beban Bagian Anggaran BUN yang menurut ketentuan dapat dilakukan melalui mekanisme uang persediaan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penyampaian Surat Perintah Membayar

Pasal 39

(1) PA/KPA menyampaikan SPM-LS atas beban DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) kepada Kepala KPPN atau Kepala KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah paling lambat tanggal 31 Desember 2019.

(2) PA/KPA menyampaikan SPM-LS atas beban DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) kepada Kepala KPPN Jakarta II atau Kepala KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah dengan ketentuan:

a. SPM-LS DAU bulan Januari 2019 diberi tanggal 2 Januari 2020 dan disampaikan kepada Kepala KPPN Jakarta II paling lambat tanggal 20 Desember 2019.
b. SPM-LS Belanja Pensiun bulan Januari 2019 diberi tanggal 2 Januari 2020 dan disampaikan kepada Kepala KPPN Jakarta II paling lambat tanggal 20 Desember 2019.
c. SPM-LS untuk pembayaran kewajiban Utang Dalam Negeri disampaikan kepada Kepala KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Untuk pembayaran tagihan tanggal 2 Januari 2020, diberi tanggal 2 Januari 2020 dan paling lambat tanggal 30 Desember 2019;
   2) Untuk pembayaran tagihan tanggal 3 Januari 2020, diberi tanggal 3 Januari 2020 dan paling lambat tanggal 30 Desember 2019.
d. SPM-LS untuk pembayaran kewajiban Utang Luar Negeri disampaikan kepada Kepala KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah dengan ketentuan:
   1) untuk tanggal valuta 2 Januari 2020, SPM-LS diberi tanggal 2 Januari 2020 dan disampaikan paling lambat tanggal 20 Desember 2019;

2) untuk tanggal valuta 3 Januari 2020, SPM-LS diberi tanggal 3 Januari 2020 dan disampaikan paling lambat tanggal 20 Desember 2019.

(3) PA/KPA menyampaikan pengesahan atas SPM untuk transaksi BM-DTP dan P-DTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) kepada Kepala KPPN Jakarta II paling lambat tanggal 13 Januari 2020, dan diberi tanggal 31 Desember 2019.

(4) Atas tagihan terkait Utang dalam Negeri dan Luar Negeri yang jadwal jatuh temponya dan/atau jumlahnya tidak bisa diketahui terlebih dahulu, PA/KPA dapat menyampaikan SPM-LS kepada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah.

(5) Batas waktu penyampaian SPM-LS kepada KPPN selain KPPN Jakarta II atau KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah atas SPM beban DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) berpedoman kepada ketentuan dalam Pasal 13.

Bagian Ketiga

Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

Pasal 40

(1) SP2D atas SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) diterbitkan dan diberi tanggal 31 Desember 2019.

(2) SP2D atas SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) diterbitkan dengan ketentuan:

a. untuk penyaluran DAU bulan Januari 2020 diterbitkan paling lambat tanggal 31 Desember 2019 dan diberi tanggal 2 Januari 2020;

b. untuk pembayaran Belanja Pensiun bulan Januari 2020 diterbitkan paling lambat tanggal 31 Desember 2019 dan diberi tanggal 2 Januari 2020;

c. untuk pembayaran kewajiban Utang Dalam Negeri dilaksanakan dengan ketentuan:

1) pembayaran tanggal 2 Januari 2020 diterbitkan paling lambat tanggal 2 Januari 2020, diberi tanggal 2 Januari 2020, dan disampaikan ke Bank Indonesia tanggal 2 Januari 2020; dan

2) pembayaran tanggal 3 Januari 2020 diterbitkan paling lambat tanggal 3 Januari 2020, diberi tanggal 3 Januari 2020, dan disampaikan ke Bank Indonesia tanggal 3 Januari 2020.

d. untuk pembayaran kewajiban Utang Luar Negeri dilaksanakan dengan ketentuan:

1) untuk tanggal valuta 2 Januari 2019 diterbitkan paling lambat tanggal 30 Desember 2019, diberi tanggal 2 Januari 2019, dan disampaikan ke Bank Indonesia paling lambat tanggal 30 Desember 2019;

2) untuk tanggal valuta 3 Januari 2019 diterbitkan paling lambat tanggal 30 Desember 2019, diberi tanggal 3 Januari 2019, dan disampaikan ke Bank Indonesia paling lambat tanggal 30 Desember 2019.

(3) SP2D untuk Pengesahan BM-DTP dan P-DTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterima oleh KPPN Jakarta II, dan diberi tanggal 31 Desember 2019.

Pasal 41

Atas penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), KPPN Jakarta II membebankan pada Rekening Pengeluaran Kuasa BUN Pusat SPAN (RPKBUNP.span), untuk SP2D yang diterbitkan tanggal 31 Desember 2019 sebelum pukul 17.00 WIB.

Pasal 42

(1) SP2D untuk pembayaran Belanja Pensiun bulan Januari 2020 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b dibebankan pada Rekening Pengeluaran Kuasa BUN Pusat Gaji (RPKBUNP.gaji) di bank yang sama dengan bank tempat PT Taspen (Persero) dan PT ASABRI (Persero) membuka rekening.

(2) Dana yang disediakan untuk Belanja Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditransfer dari Rekening Kas Umum Negara ke (RPKBUNP.gaji) tanggal 2 Januari 2020 dengan menggunakan Surat Perintah Transfer (SPT).

BAB VIII

AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Pasal 43

Dalam rangka penyelesaian penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2019, diatur sebagai berikut:

a. Rekonsiliasi antara KPPN dan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)/Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara (UAKPA BUN) untuk transaksi sampai dengan 31 Desember 2019 diselesaikan paling lambat tanggal 21 Januari 2020 dengan ketentuan *upload* data SAIBA ke Aplikasi e-Rekon & LK dilaksanakan paling lambat tanggal 20 Januari 2020.

b. KPPN menyampaikan Laporan Keuangan Tingkat UAKBUN-Daerah Tahun Anggaran 2019 ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan dengan tembusan Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat tanggal 24 Januari 2020, setelah melaksanakan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada huruf a.

c. KPPN Khusus Penerimaan dan KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah menyampaikan laporan keuangan tingkat UAKBUN-Daerah Tahun Anggaran 2019 ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara selaku Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Bendahara Umum Negara Akuntansi Pusat (UAPBUN AP) paling lambat tanggal 13 Februari 2020.

d. Direktorat Pengelolaan Kas Negara selaku Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat (UAKBUN-Pusat) menyampaikan laporan keuangan tingkat UAKBUN-Pusat Tahun Anggaran 2019 ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara selaku UAPBUN AP paling lambat tanggal13 Februari 2020.

e. *Closing Period* SPAN untuk periode Desember 2019 dalam rangka penyusunan laporan keuangan *unaudited* dilakukan pada tanggal 20 Januari 2020.

f. Sebelum menyampaikan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, KPPN memastikan:
   1. tidak terdapat transaksi tahun 2019 yang tersaji pada *Exception Report*; dan
   2. tidak terdapat Belanja Yang Masih Harus Dibayar pada Neraca Lajur tahun 2019 KPPN atas semua transaksi *invoice* (SPM atau dokumen lain yang dipersamakan) yang tidak menjadi SP2D atau dokumen yang dipersamakan.

g. UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan tingkat Satker Tahun Anggaran 2019 yang telah direkonsiliasi dengan KPPN mitra kerja ke Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)/Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Eselon I (UAPPA-E1) dan KPPN mitra kerja paling lambat tanggal 22 Januari 2020.

h. Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyampaikan Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Kantor Wilayah (UAKKBUN-Kanwil) Tahun Anggaran 2019 ke Direktorat Pengelolaan Kas Negaraselaku Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara Akuntansi Pusat (UAPBUN AP) paling lambat tanggal 13 Februari 2020.

i. UAPPA-W menyampaikan Laporan Keuangan tingkat Wilayah Tahun Anggaran 2019 ke UAPPA-E1 paling lambat tanggal 5 Februari 2020.

j. UAPBUN AP menyampaikan Laporan Keuangan tingkat UAPBUN AP Tahun Anggaran 2019 ke Unit Akuntansi Bendahara Umum Negara (UABUN) paling lambat tanggal 25 Februari 2020.

k. UAPPA-E1 menyampaikan Laporan Keuangan tingkat eselon I Tahun Anggaran 2019 kepada Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) paling lambat tanggal 14 Februari 2020.

l. Apabila diperlukan, Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat menetapkan jadwal pelaksanaan rekonsiliasi, *closing period* data, dan penyampaian laporan keuangan selain yang ditetapkan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.

m. Ketentuan lebih lanjut terkait pelaksanaan rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Keuangan pada akhir tahun 2019 akan diatur tersendiri.

Pasal 44

Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara bulan Desember 2019 diatur sebagai berikut:

a. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ bulan Desember 2019 paling lambat sama dengan tanggal batas akhir rekonsiliasi antara KPPN dan UAKPA.

b. KPPN menyampaikan Daftar LPJ Bendahara bulan Desember 2019 kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah batas akhir penyampaian LPJ bulan Desember 2019 sebagaimana dimaksud pada huruf a.

c. Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyampaikan Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran tingkat Wilayah kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan u.p.

Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah batas akhir penyampaian Daftar LPJ Bendahara bulan Desember 2019 kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada huruf b.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

(1) Dalam menghadapi Akhir Tahun Anggaran, KPPN diwajibkan untuk lebih meningkatkan koordinasi dengan mitra kerja antara lain Kantor Bank Indonesia setempat, Bank/Pos Persepsi/Lembaga Persepsi Lainnya, dan instansi terkait.

(2) Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah yang terjadi.

(3) Kanwil Ditjen Perbendaharaan dapat berkoordinasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam melakukan *monitoring* dan evaluasi atas pelaksanaan ketentuan Penerimaan Negara oleh Bank/Pos Persepsi/Lembaga Persepsi Lainnya.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Dalam hal terjadi permasalahan terkait aplikasi dan jaringan SPAN, Direktur Jenderal Perbendaharaan akan mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka efektivitas pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran 2019.

Pasal 47

Penjelasan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal ini, akan ditindaklanjuti dengan Surat Edaran atau Nota Dinas Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 48

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 September 2019

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

ANDIN HADIYANTO

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER- 13 /PB/2019 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN NEGARA PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2019.

A. FORMAT DAFTAR DATA TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA SECARA ELEKTRONIK YANG TERVALIDASI SPAN

KOP SURAT KPPN KHUSUS PENERIMAAN

.....

DAFTAR
DATA TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA SECARA ELEKTRONIK
YANG TERVALIDASI SPAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... telah dilakukan proses rekonsiliasi data transaksi penerimaan negara secara elektronik antara data dalam *settlement* dengan data dalam SPAN, dan terdapat data transaksi penerimaan negara yang sampai dengan pukul 21.00 WIB yang tervalidasi SPAN sehingga belum dapat dilakukan *interface* ke SPAN. Data dimaksud adalah sebagai berikut:

No	Tanggal Buku	Kode Billing	Kode NTPN	Jumlah
Total				

Yang membuat
Pelaksana Seksi Rekonsiliasi,

<Nama lengkap>
<NIP.....>

Yang memberi perintah
Kepala Seksi Rekonsiliasi,

<Nama lengkap>
<NIP.....>

Mengetahui
Kepala Kantor,

<Nama lengkap>
<NIP.....>

B. TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA PENYERAPAN ANGGARAN/ RENCANA PENARIKAN DANA
(MODUL RENCANA PENARIKAN DANA (RPD) DAN RENCANA KONTRAK APLIKASI *ME-Budget Execution* (MEBE) TAHUN 2019)

Silakan akses Aplikasi MEBE (*Monitoring and Evaluation Of Budget Execution*) yang **hanya** dapat diakses dalam jaringan intranet Kemenkeu di alamat http://ditpa.kemenkeu.go.id atau http://172.16.2.123 dengan menggunakan *user* dan *password* yang telah terdaftar.

Setelah berhasil login, pilih menu RPA lalu submenu Monitoring, maka akan terdapat 2 submenu yaitu (i) RPD dan (ii) Rencana Kontrak.

A. RPD (Rencana Penarikan Dana)

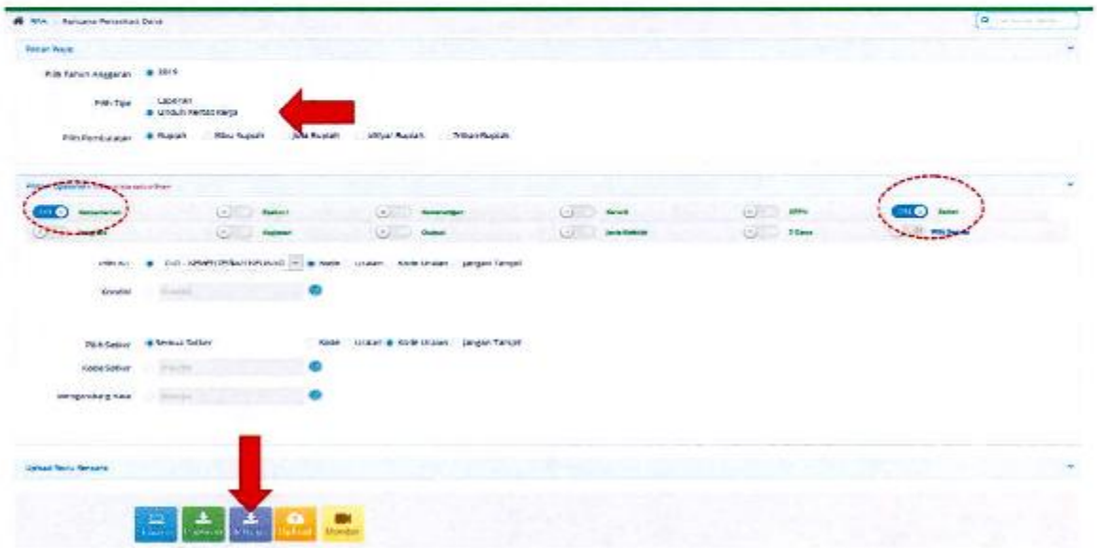
Pada submenu RPD, terdapat 2 fungsi utama yaitu: (i) untuk melihat data RPD Satker melalui sub menu "Laporan", dan (ii) untuk melakukan pemutakhiran rencana penarikan dana melalui sub menu "Unduh Kerta Kerja".

Di sub menu "Laporan", pengguna dapat melihat data RPD Satker (jika sudah dilakukan pemutakhiran, jika belum maka data RPD kosong), dengan 11 parameter yaitu antara lain Kementerian, Eselon I, Kewenangan, dan Kanwil. Di sub menu "Unduh Kertas Kerja", pengguna (khusus user KPPN) dapat melakukan unduh/*download* maupun *upload* kertas kerja (file Ms-excel **bertipe *.XLS**) dalam rangka pemutakhiran RPD Satker.

Menu RPD dibedakan fungsinya berdasarkan level *user*/pengguna. Untuk user level **Kanwil DJPb hanya** diaktifkan sub menu "Laporan" saja sehingga hanya dapat melakukan fungsi melihat dan memantau data/laporan RPD Satker tanpa bisa melakukan pemutakhiran data RPD. Sedangkan pada user level **KPPN** dapat melakukan fungsi pemutakhiran RPD melalui sub menu "Unduh Kertas Kerja" serta melihat dan memantau data/laporan RPD yang telah dimutakhirkan melalui sub menu "Laporan".

A.1. Unduh Kertas Kerja

Pada Menu RPD tentukan pilihan Tipe yang diceklist adalah **Unduh Kertas Kerja (fitur ini hanya untuk user level KPPN).** Opsi tipe ini digunakan untuk mendapatkan file kertas kerja awal dalam bentuk Ms-excel (tipe ***.XLS**) yang akan dijadikan file *'default'* oleh KPPN dalam melakukan pemutakhiran rencana penarikan dana Satker. Untuk pilihan pembulatan silahkan pilih atau ceklist rupiah, kemudian untuk pilihan opsional sebagai parameter yang aktif adalah Satker dan Kementerian (untuk pilihan Satker maupun K/L, silahkan ceklist pilihan 'Kode Uraian'). Silahkan klik tombol 'K.Kerja' untuk memulai proses unduh file kertas kerja.



Gambar A.1.1 Form Unduh Kertas Kerja

Setelah klik tombol **'K. Kerja'** maka di layar akan muncul kotak dialog untuk melakukan penyimpan/membuka file dasar kertas kerja Satker dalam bentuk Excel.

Gambar A.1.2 Dialog simpan file kertas kerja satker

File excel kertas kerja Satker (Gambar A.1.3) digunakan sebagai file inputan oleh satker yang kemudian akan di unggah dalam melakukan *updating* Rencana Penarikan Dana Satker. KPPN silakan unduh file Kertas Kerja Rencana Penarikan yang kemudian di sampaikan ke masing-masing satker wilayah kerjanya untuk diisi. File kertas kerja tersebut oleh Satker dalam pengisiannya tidak boleh merubah nama-nama setiap kolom maupun isi file kecuali hanya diperkenankan untuk merubah isi kolom-kolom yang ber-***Header*** dengan *background* warna merah dan **Save As** file tersebut dengan tipe **file *.XLSX**.

Laporan Reviu Rencana Penarikan T.A. (per-bulan tidak akumulatif)

(dalam Rupiah)

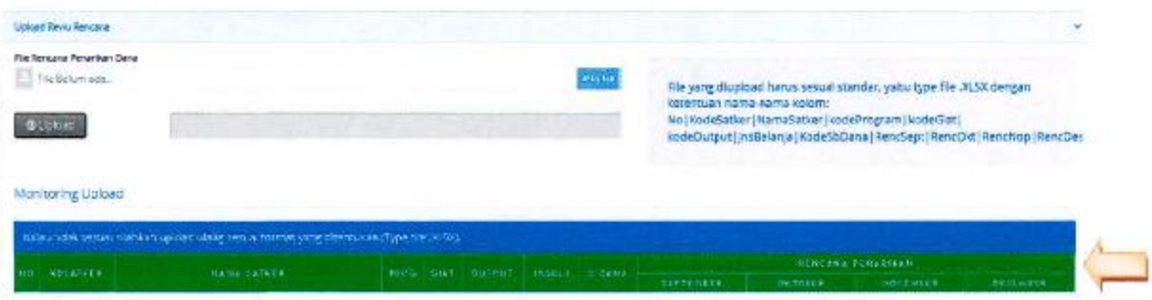
NO	KDSATKER	NMSATKER	kdprogram	kdgiat	kdoutput	jenbel	kdsdana	Rencana Penarikan			
								September	Oktober	November	Desember
1	'119436	'KANTOR WILAYAH DJP JAWA TENGAH I	'12	'2867	'501	'53	'01	0	0	0	0
2	'119436	'KANTOR WILAYAH DJP JAWA TENGAH I	'12	'2867	'951	'53	'01	0	0	0	0
3	'119436	'KANTOR WILAYAH DJP JAWA TENGAH I	'12	'2867	'994	'51	'01	0	0	0	0
4	'119436	'KANTOR WILAYAH DJP JAWA TENGAH I	'12	'2867	'994	'52	'01	0	0	0	0

Gambar A.1.3 Contoh file kertas kerja satker

A.2. Unggah hasil Kertas Kerja

File Kertas Kerja rencana penarikan yang telah diisi satker kemudian oleh KPPN di Unggah ke Aplikasi MEBE **bertipe *.XLSX**. Silakan klik tombol untuk memulai unggah, kemudian form unggahan seperti pada Gambar A.2.1 di bawah, jika form unggahan seperti pada gambar A.2.1 tidak muncul silakan diklik header form yang berwarna biru muda.

Tentukan File yang akan diunggah dengan klik tombol **PILIH,** hanya file kertas kerja yang telah distandarkan seperti contoh pada Gambar A.1.3 yang dapat digunakan untuk melakukan Updating Rencana Penarikan Dana Satker, seperti juga pada Gambar A.2.1 bahwa nama-nama kolom file harus sama persis seperti ***header table*** yang berwarna hijau.



Gambar A.2.1 Form Unggahan File Kertas Kerja

Jika proses Unggah File Kertas Kerja berhasil dilakukan maka akan Nampak hasil unggahan dimana pada keterangan akan terinformasikan nama file yang diunggah berhasi di-upload, dan pada tabel akan terisi data-data rencana penarikan dana satker.

Gambar A.2.2 Form Hasil Unggahan File Kertas Kerja

A.3. Monitoring Kertas Kerja

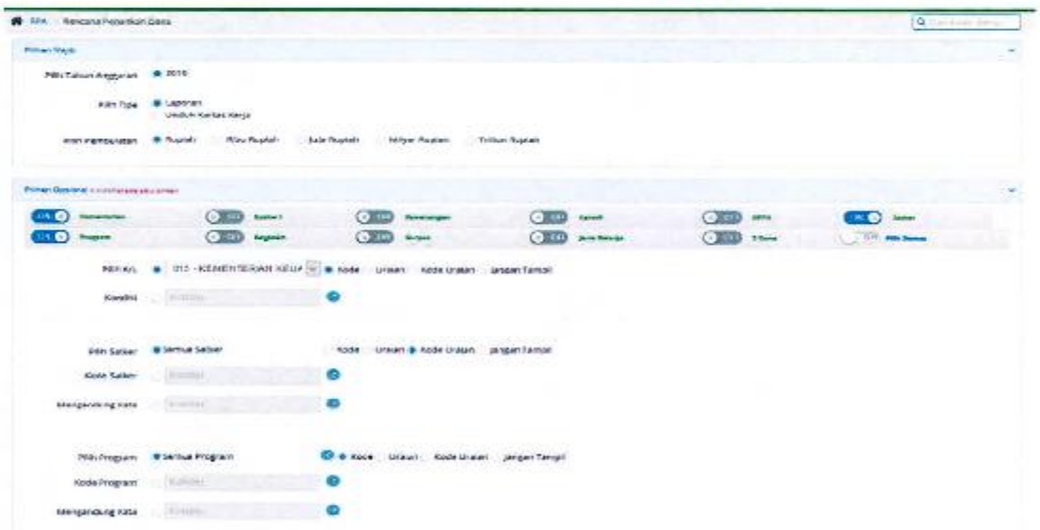
Untuk melakukan pengecekan satker-satker mana saja yang telah dilakukan *updating* rencana penarikannya, silakan klik tombol kemudian

akan muncul dialog seperti pada Gambar A.3.1, pada dialog monitoring terdapat keterangan atau status dari masing-masing satker, jika *background* warna merah berarti belum dilakukan *Updating* dan berwarna putih sudah dilakukan.

Gambar A.3.1 Dialog monitoring Updating Kertas Kerja Rencana penarikan Satker.

A.4. Laporan RPD

Pada Pilihan Tipe silakan **ceklist** untuk jenis **Laporan**, kemudian parameter laporan dapat di tentukan sesuai kebutuhan. Pada Fitur Laporan ini pengguna dapat memilih untuk di Tayang ke halaman Web atau unduh dalam bentuk Excel, yaitu setelah parameter laporan ditentukan selanjutnya klik pilihan tombol



Gambar A.4.1 Form Laporan Rencana penarikan Satker.

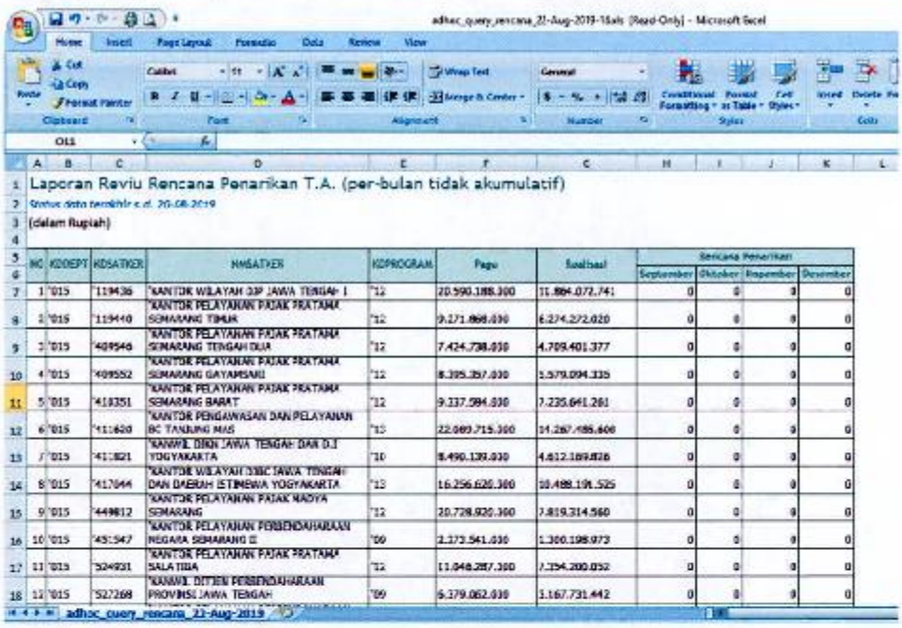
Berikut pada Gambar A.4.2 hasil tayangan Laporan sesuai dengan pilihan dan parameter oleh pengguna.

Gambar A.4.2 Tayangan Laporan Rencana penarikan Satker.

Setelah klik tombol maka pada muncul dialog untuk melakukan penyimpan atau membuka Laporan dari Rencana Penarikan Dana Satker.

Gambar A.4.3 Dialog Simpan Laporan Rencana penarikan Satker.

File hasil unduhan dari Laporan Rencana Penarikan Satker dalam bentuk Excel, seperti pada Gambar A.4.4 berikut.



Gambar A.4.4 Contoh file hasil unduhan Laporan Rencana penarikan Satker.

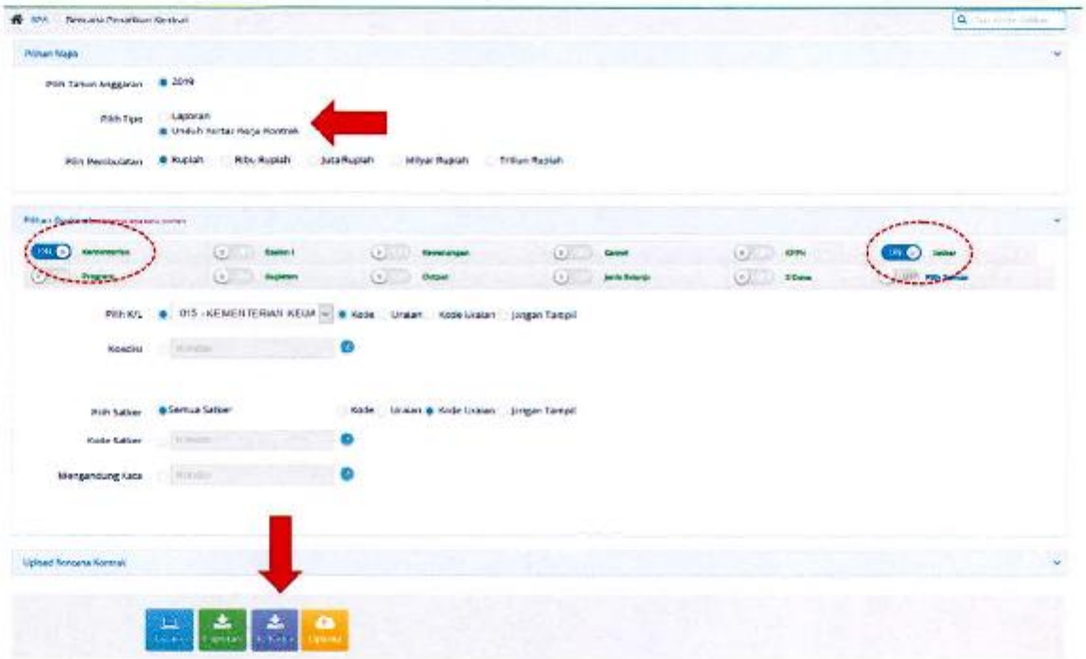
B. Rencana Kontrak

Pada sub menu ini, tujuannya hampir sama dengan RPD yaitu untuk mendapatkan informasi rencana penarikan dana seluruh Satker di wilayah kerja masing-masing KPPN, namun Rencana Kontrak hanya untuk belanja yang bersifat kontraktual. Selain itu, pada format kertas kerja ditambahkan juga kolom tanggal dan nilai kontrak yang direncanakan oleh Satker.

Pengguna dapat melakukan unduh file kertas kerja awal (tipe file **.XLS**), tayang/unduh laporan Rencana Kontrak serta melakukan monitoring updating Rencana Kontrak Satker.

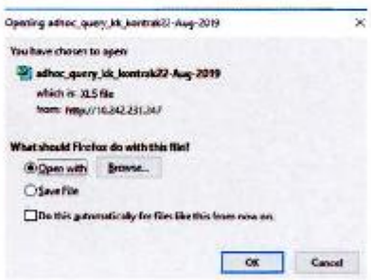
B.1. Unduh Kertas Kerja

Pada Menu Rencana Kontrak tentukan pilihan Tipe yang diceklist adalah **Unduh Kertas Kerja Kontrak (fitur ini hanya untuk user level KPPN).** Opsi tipe ini digunakan untuk mendapatkan file awal dalam bentuk excel yang akan dijadikan file dasar oleh KPPN dalam melakukan *updating* Rencana Kontrak. Nilai pembulatan yang dipilih dalam rupiah, dan untuk parameter yang aktif adalah Satker dan Kementerian/Lembaga, Kemudian silakan klik tombol untuk memulai unduh file excel sebagai dasar pengisian kertas kerja dari rencana Kontrak satker.



Gambar B.1.1 Form Unduh Kertas Kerja Kontrak

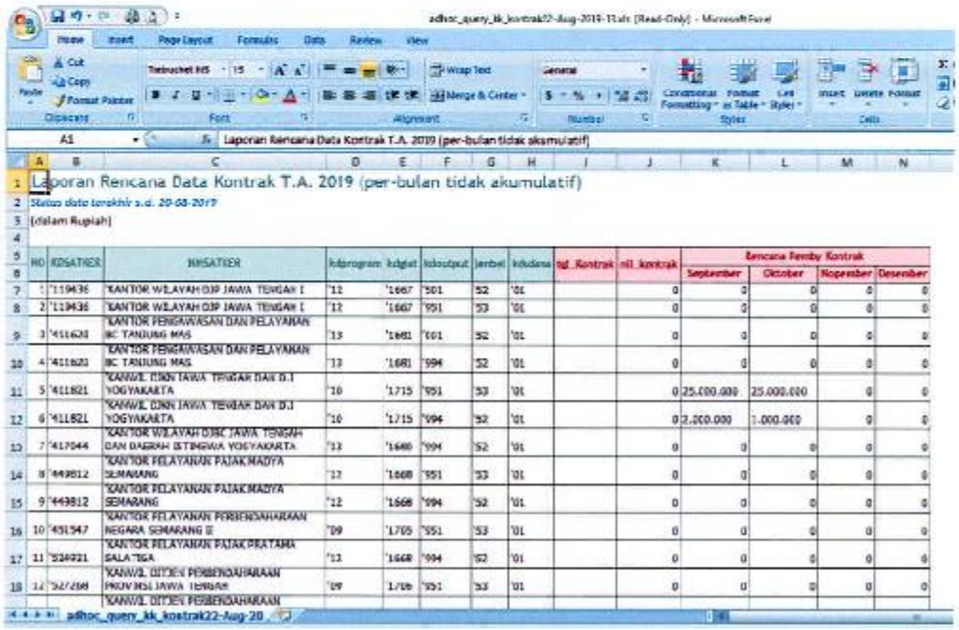
Setelah klik tombol **K. Kerja** maka di layar akan muncul kotak dialog untuk melakukan penyimpan/membuka file dasar Kertas Kerja Satker dalam bentuk Excel.



Gambar B.1.2 Dialog simpan file kertas kerja Kontrak satker

File Excel Kertas kerja Kontrak Satker pada Gambar B.1.3 digunakan sebagai file inputan oleh satker yang kemudian akan di unggah dalam

melakukan *updating* Rencana Kontrak Satker. KPPN silakan unduh file Kertas Kerja Rencana Kontrak yang kemudian di sampaikan ke masing-masing satker wilayah kerjanya untuk diisi. File kertas kerja tersebut oleh Satker dalam pengisiannya tidak boleh merubah nama-nama setiap kolom maupun isi file kecuali hanya diperkenankan untuk merubah isi kolom-kolom yang ber-***Header*** dengan *background* warna merah dan **Save As** file tersebut dengan tipe **file *.XLSX**.



Gambar B.1.3 Contoh file kertas kerja Kontrak satker

Catatan untuk kertas kerja rencana kontrak :

File kertas kerja '*default*' hanya berisi 1 baris untuk setiap jenis rangkaian KDSATKER, NMSATKER, kdprogram, kdgiat, kdoutput, jenbel dan kdsdana yang sama. Sehingga apabila Satker memiliki rencana lebih dari 1 kontrak pada jenis rangkaian yang sama tersebut, silahkan lebih dahulu menambah baris/*row* excel sesuai kebutuhan untuk mengisi data rencana kontraknya, kemudian jangan lupa untuk mengkopikan data rangkaian KDSATKER, NMSATKER, kdprogram, kdgiat, kdoutput, jenbel dan kdsdana yang sama di kolom masing-masing untuk setiap baris data kontrak yang ditambahkan.

Contoh:

File 'default' sebagai berikut:

Laporan Rencana Data Kontrak T.A. 2019 (per-bulan tidak akumulatif)

Status data terakhir s.d. 23-08-2019

(dalam Rupiah)

NO	KDSATKER	NMSATKER	kdprogram	kdgiat	kdoutput	jenbel	kdsdana	tgl_Kontrak	nil_kontrak	Rencana Pemby Kontrak			
										September	Oktober	Nopember	Desember
1	'100214	'DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	'08	'5614	'003	'52	'01		0	0	0	0	0

Apabila Satker merencanakan 3 kontrak, maka file akan terisi seperti berikut:

Laporan Rencana Data Kontrak T.A. 2019 (per-bulan tidak akumulatif)

Status data terakhir s.d. 23-08-2019

(dalam Rupiah)

NO	KDSATKER	NMSATKER	kdprogram	kdgiat	kdoutput	jenbel	kdsdana	tgl_Kontrak	nil_kontrak	Rencana Pemby Kontrak			
										September	Oktober	Nopember	Desember
1	'100214	'DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	'08	'5614	'003	'52	'01	15/09/2019	500000000	0	0	500000000	0
2	'100214	'DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	'08	'5614	'003	'52	'01	16/09/2019	700000000	0	0	700000000	0
3	'100214	'DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	'08	'5614	'003	'52	'01	24/09/2019	300000000	0	0	300000000	0

Dari contoh di atas, terlihat bahwa jika Satker merencanakan 3 kontrak, maka untuk kontrak 2 (tanggal 16/09/2019) dan kontrak 3 (tanggal 24/09/2019) ditambahkan baris excel baru dan rangkaian data mulai kolom KDSATKER sampai kdsdana wajib diisi juga.

B.2. Unggah hasil Kertas Kerja Kontrak

File Kertas Kerja rencana Kontrak yang telah diisi satker kemudian oleh KPPN di Unggah ke Aplikasi MEBE. Silakan klik tombol untuk memulai unggah, kemudian form unggahan seperti pada Gambar B.2.1 di bawah, jika form unggahan seperti pada gambar B.2.1 tidak muncul silakan diklik header form yang berwarna biru muda.

Tentukan File yang akan diunggah dengan klik tombol **PILIH,** hanya file kertas kerja yang telah distandarkan seperti contoh pada Gambar B.1.3 yang dapat digunakan untuk melakukan Updating Rencana Kontrak Satker, seperti juga pada Gambar B.2.1 bahwa nama-nama kolom file harus sama persis seperti ***header table*** yang berwarna hijau

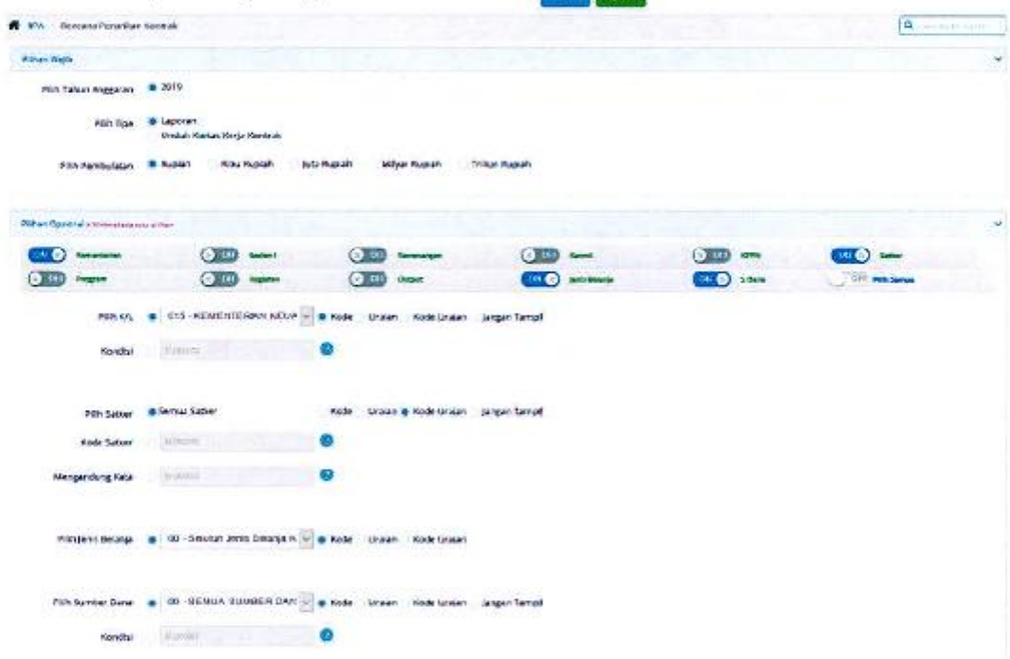
Gambar B.2.1 Form Unggah file Kertas Kerja Kontrak Satker

Jika proses Unggah File Kertas Kerja Kontrak Satker berhasil dilakukan maka akan Nampak hasil unggahan dimana pada keterangan akan terinformasikan nama file yang diunggah berhasi di-upload, dan pada tabel akan terisi data-data rencana Kontrak satker.

Gambar B.2.2 Form Hasil Unggah file Kertas Kerja Kontrak Satker

B.3. Laporan Rencana Kontrak

Pada Pilihan Tipe silakan ceklist untuk jenis Laporan, kemudian parameter laporan dapat di tentukan sesuai kebutuhan. Pada Fitur Laporan ini pengguna dapat memilih untuk di Tayang ke halaman Web atau unduh dalam bentuk Excel, yaitu setelah parameter laporan ditentukan, selanjutnya klik tombol



Gambar B.3.1 Form Laporan Rencana Kontrak Satker.

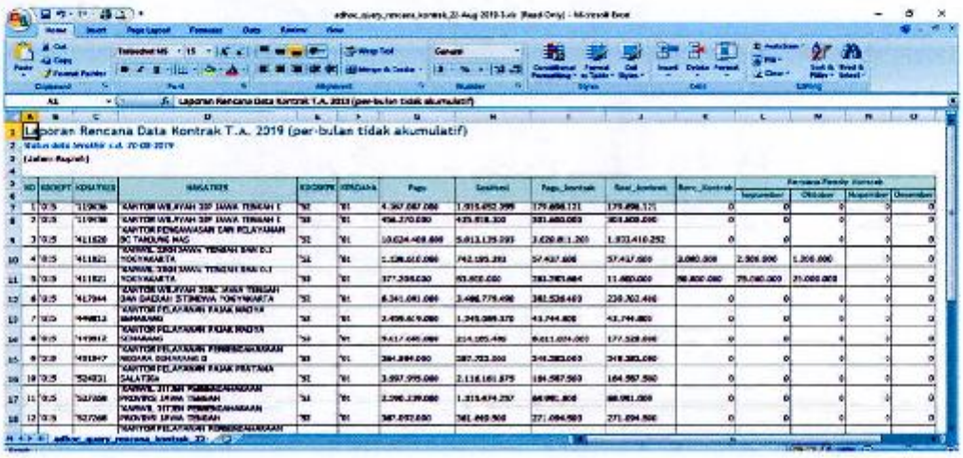
Berikut pada Gambar B.3.2 hasil tayangan Laporan Rencana Kontrak Satker, sesuai dengan pilihan dan parameter yang dipilih.

Gambar B.3.2 Hasil Tayang Laporan Rencana Kontrak Satker.

Setelah klik tombol maka pada muncul dialog untuk melakukan penyimpan atau membuka Laporan dari Rencana Kontrak Satker.

Gambar B.3.3 Dialog Simpan Laporan Rencana penarikan Satker.

File hasil unduhan dari Laporan Rencana Penarikan Satker dalam bentuk Excel, seperti pada Gambar B.3.4



C. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SURAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

.....

.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)

NIP : .....(2)

Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran..... (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan yang terdapat pada.....(4) bulan .....(5) bagi satuan kerja .....(3) telah dihitung dengan benar.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran (honorarium/tunjangan/vakasi/penghasilan PPNPN*) tersebut, kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....(8)

.....(9)
NIP .....(10)

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat
(2)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(4)	Diisi dengan daftar perhitungan pembayaran honorarium/ tunjangan/vakasi/penghasilan PPNPN
(5)	Diisi dengan bulan pembayaran yang dimintakan
(6)	Diisi dengan tempat penandatanganan surat
(7)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat
(8)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas
(9)	Diisi dengan nama lengkap penandatangan surat pernyataan
(10)	Diisi dengan NIP penandatangan surat pernyataan

D. FORMAT JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGARAN/JAMINAN BANK

JAMINAN BANK

Nomor : .....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :..... .....(2)
Jabatan : .....(3)

Bertindak untuk dan atas nama:

Bank : .....(4)
Berkedudukan di : .....(5)
Alamat : .....(6)

Yang selanjutnya disebut "PENJAMIN",

Dengan ini menyatakan akan membayar sejumlah uang dengan merujuk Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dimana PENJAMIN melepaskan hak utamanya yang terdapat dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, kepada:

Nama : .....(7)
Berkedudukan di : .....(8)
Alamat : .....(9)
Yang selanjutnya disebut "PEMEGANG JAMINAN",

setinggi-tingginya sebesar Rp.....(10) (.....(11) Rupiah), atas dasar tuntutan/klaim yang diajukan secara tertulis dalam jangka waktu pengajuan tuntutan/klaim yang ditetapkan dalam Jaminan Bank ini apabila:

Nama : .....(12)
Berkedudukan di : .....(13)
Alamat : .....(14)
Yang selanjutnya disebut "YANG DIJAMIN",

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas berlakunya Jaminan Bank ini, dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya oleh PEMEGANG JAMINAN atas pelaksanaan pekerjaan .....(15) sesuai dengan kontrak nomor: .....(16) tanggal .....(17) atau pernyataan tertulis dari yang diberikan kuasa (dalam hal ini Kepala KPPN.....(20)), bahwa BAPP/BAST tidak diberikan oleh PEMEGANG JAMINAN sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja setelah kontrak berakhir.

Jaminan Bank ini berlaku terhitung mulai tanggal .....(18) sampai dengan tanggal ..... (19)

Tuntutan/klaim harus diajukan segera setelah timbulnya wanprestasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan yang dilakukan oleh YANG DIJAMIN atau PEMEGANG JAMINAN tidak menyampaikan BAPP/BAST kepada KPPN, dengan menyerahkan asli warkat Jaminan Bank.

Kepala KPPN .....(20) berdasarkan surat kuasa PEMEGANG JAMINAN mengajukan tuntutan/klaim penagihan kepada PENJAMIN selambat-lambatnya telah diterima oleh PENJAMIN 30 (tiga puluh) hari kalender setelah berakhirnya Jaminan Bank atau paling lambat tanggal.....(21) Apabila tuntutan/klaim dilakukan oleh Kepala KPPN maka surat kuasa harus diserahkan kepada PENJAMIN pada saat dilakukannya tuntutan/klaim.

Apabila dalam sampai batas habisnya waktu pengajuan tuntutan/klaim tersebut di atas, PEMEGANG JAMINAN atau yang diberi kuasa tidak mengajukan tuntutan/klaim, maka jaminan bank ini tidak mengikat lagi terhadap PENJAMIN.

Untuk keperluan pemberian Jaminan Bank ini beserta akibat yang timbul daripadanya, Bank memilih domisili yang umum dan tetap pada Kantor Panitera Pengadilan Negeri .....(22)

..... (23), ...(24)

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen
.....(26)

.....(25)

.....(27)
.....(29)

.....(28)
.....(30)

PETUNJUK PENGISIAN JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGARAN/ JAMINAN BANK

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor jaminan bank
(2)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat penandatangan surat
(4)	Diisi dengan nama bank
(5)	Diisi dengan kota kedudukan bank
(6)	Diisi dengan alamat bank
(7)	Diisi dengan nama pejabat pembuat komitmen (PPK)
(8)	Diisi dengan kota tempat kedudukan PPK
(9)	Diisi dengan alamat kantor PPK
(10)	Diisi dengan nilai uang dalam angka
(11)	Diisi dengan nilai uang dalam huruf
(12)	Diisi dengan nama rekanan
(13)	Diisi dengan kota tempat kedudukan rekanan
(14)	Diisi dengan alamat rekanan
(15)	Diisi dengan jenis pekerjaan
(16)	Diisi dengan nomor kontrak
(17)	Diisi dengan tanggal kontrak
(18)	Diisi dengan mulai berlakunya jaminan bank
(19)	Diisi dengan berakhirnya jaminan bank
(20)	Diisi dengan nama KPPN
(21)	Diisi dengan batas waktu akhir pengajuan klaim
(22)	Diisi dengan kota tempat panitera pengadilan yang dipilih
(23)	Diisi dengan kota tempat penerbitan jaminan bank
(24)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun
(25)	Diisi dengan nama bank penjamin
(26)	Diisi dengan nama satker PPK
(27)	Diisi dengan nama PPK dan dibubuhi cap dinas
(28)	Diisi dengan nama penandatangan
(29)	Diisi NIP PPK
(30)	Diisi dengan jabatan penandatangan

E. FORMAT SURAT KUASA KLAIM/PENCAIRAN JAMINAN

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

.....

.....

SURAT KUASA

Nomor : .....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : .....(2)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....(3)
Berdasarkan SK .....(4) tanggal .....(5) Nomor .....(6)
memberikan kuasa kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.....(7)

II. Nama : .....(8)
NIP : .....(9)

untuk mencairkan Jaminan Bank :

1. Bank : .....(10)
2. Tanggal Jaminan Bank : .....(11)
3. Nomor Jaminan Bank : .....(12)
4. Senilai : Rp.....(13) *(dengan huruf)*
5. Untuk Pekerjaan : ....(14)
6. Sesuai dengan kontrak : Nomor..... (15) tanggal.....(16)

dalam hal:

1. pihak YANG DIJAMIN dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan oleh PEMEGANG JAMINAN; atau
2. PEMEGANG JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGARAN tidak menyampaikan BAPP/BAST kepada KPPN,

sebagaimana dimaksud dalam Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran tersebut di atas.

Demikian kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(17),..... (18)

Penerima Kuasa Kepala KPPN..... (19)	Pemberi Kuasa Pejabat Pembuat Komitmen,
	Meterai
.....(20) NIP.....(21)	.....(22) NIP.....(23)

Mengetahui/menyetujui :

Pimpinan .....(24)

.....(25)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT KUASA

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor pembuatan Surat Kuasa
(2)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
(3)	Diisi dengan nama lembaga/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen
(4)	Diisi dengan nama jabatan penandatangan Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
(5)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
(6)	Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
(7)	Diisi dengan nama KPPN
(8)	Diisi dengan nama lengkap Kepala KPPN
(9)	Diisi dengan NIP Kepala KPPN.
(10)	Diisi dengan nama bank penjamin
(11)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Jaminan Bank
(12)	Diisi dengan nomor Jaminan Bank
(13)	Diisi dengan angka dan huruf senilai rupiah yang tertera pada Jaminan Bank
(14)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak
(15)	Diisi dengan nomor kontrak
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kontrak
(17)	Diisi dengan nama kota tempat Surat Kuasa dibuat
(18)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Surat Kuasa dibuat
(19)	Diisi dengan nama KPPN
(20)	Diisi dengan nama lengkap dan tanda tangan pejabat KPPN yang berwenang dan dibubuhi cap dinas
(21)	Diisi dengan NIP Kepala KPPN
(22)	Diisi dengan nama lengkap, tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen, dibubuhi meterai, dan cap dinas
(23)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(24)	Diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga/rekanan
(25)	Diisi dengan nama dan tanda tangan pimpinan pihak ketiga/rekanan dan dibubuhi cap dinas.

F. SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

.....

.....

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (1)

NIP : ..... (2)

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen ..... (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Jaminan Bank yang diterbitkan oleh Bank.....(4) No..... (5) tanggal .....(6) untuk pembayaran.....(7) sebesar Rp.....(8) *(dengan huruf)* adalah jaminan bank yang sah/benar diterbitkan oleh bank bersangkutan.
2. Apabila di kemudian hari jaminan bank tersebut tidak sah/tidak benar diterbitkan oleh bank berkenaan dan tidak dapat dicairkan/bank tidak bersedia mencairkan, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetorkannya ke Kas Negara sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/tidak dapat diselesaikan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....,.....(9)
Pejabat Pembuat Komitmen .....(10)

.....(11)

.....(12)
.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat pernyataan
(2)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat.
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja yang bersangkutan.
(4)	Diisi dengan nama bank penerbit jaminan bank
(5)	Diisi dengan nomor jaminan bank yang diterbitkan
(6)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya jaminan bank
(7)	Diisi dengan maksud/tujuan diterbitkan nya jaminan bank
(8)	Diisi dengan jumlah jaminan bank
(9)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat pernyataan
(10)	Diisi dengan nama satuan kerja yang bersangkutan
(11)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas
(12)	Diisi dengan nama lengkap penandatangan surat pernyataan
(13)	Diisi dengan NIP penandatangan surat pernyataan

G. FORMAT SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

.....

.....

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

Pada hari ini,.....(1) tanggal.....(2) bertempat di.....(3) kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : .....(4)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen..... (5)
Berdasarkan SK..... (6) Tanggal.....(7) Nomor .....(8)
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

II. Nama : ..... (9)
Jabatan : ..... (10)
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan/atau secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut:

1. PIHAK KEDUA mengajukan tagihan sebesar Rp ..... (11) (dengan huruf) atas pembayaran pekerjaan .....(12), yang penyelesaiannya tanggal.....(13) sampai dengan tanggal.....(14)

2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan menerbitkan SPM-LS setelah menerima Jaminan Bank.....(15) tanggal .....(16) Nomor..... (17)

3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak atau sesuai perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2019, PIHAK PERTAMA wajib membuat BAPP/BAST dan menyampaikan kepada Kepala KPPN.....(18) paling lambat 5 (lima) hari kerja (tidak termasuk hari libur/cuti bersama) sejak kontrak selesai.

4. Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada Kepala KPPN.....(18) sebagaimana dimaksud pada butir 3, PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan Bank dimaksud dicairkan oleh Kepala KPPN berdasarkan Surat Kuasa Nomor .....(19) Tanggal .....(20) untuk untung Kas Negara.

5. Dalam hal terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA wajib membuat pernyataan wanprestasi dan menyampaikan pernyataan wanprestasi dimaksud kepada PIHAK KEDUA sebagai penagihan pertama.

6. Dalam hal sampai dengan jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja, PIHAK KEDUA tidak melakukan pengembalian ke Kas Negara, pengembalian kepada negara dilakukan melalui klaim jaminan oleh Kepala KPPN .....(18) berdasarkan Surat Kuasa Nomor .....(19) tanggal .....(20), sebagai penagihan kedua.

7. Kepala KPPN.....(18) melaksanakan klaim jaminan yang berada dalam penatausahaan dan pengawasannya kepada bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima.

8. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian Pembayaran ini, tidak menunda pencairan Jaminan Bank yang dilakukan oleh Kepala KPPN.

Demikian Surat Perjanjian Pembayaran ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana tersebut di atas, dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup untuk PARA PIHAK dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen,	Pimpinan/Direktur.....(24)
(21)	(25)
..... (22)	(.....(26).....)
NIP.....(23)	

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran,

(27)

..... (28)
NIP..... (29)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan hari pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
(3)	Diisi dengan kota tempat pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
(4)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
(5)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(6)	Diisi dengan jabatan penanda tangan Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
(7)	Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
(8)	Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pejabat Pembuat komitmen
(9)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan yang mewakili perusahaan/rekanan
(10)	Diisi dengan jabatan dalam perusahaan
(11)	Diisi dengan angka dan huruf sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau sebesar perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2019
(12)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan
(13)	Diisi tanggal mulai penyelesaian pekerjaan
(14)	Diisi tanggal selesai penyelesaian pekerjaan
(15)	Diisi dengan nama bank penjamin
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun Jaminan Bank
(17)	Diisi dengan nomor Jaminan Bank
(18)	Diisi dengan nama KPPN
(19)	Diisi dengan nomor surat kuasa yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen
(20)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat kuasa yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen
(21)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas
(22)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
(23)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(24)	Diisi dengan nama perusahaan
(25)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang mewakili perusahaan/rekanan dan dibubuhi cap perusahaan/rekanan
(26)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan yang mewakili perusahaan/rekanan
(27)	Diisi dengan tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran dan dibubuhi cap dinas
(28)	Diisi dengan nama lengkap Kuasa Pengguna Anggaran
(29)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

(KOP SURAT PERUSAHAAN)

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)

Alamat : .....(2)

Jabatan : .....(3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Sanggup untuk menyelesaikan sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2019*) sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian kerja Nomor.....(4) tanggal .....(5) dengan nilai kontrak sebesar: .....(6) (.....(7) rupiah) selambat-lambatnya pada tanggal...(8)...
2. Apabila ternyata sampai batas waktu yang telah ditentukan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan atau PPK tidak menyampaikan BAPP/BAST paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa kontrak, maka Jaminan Bank kami yang diterbitkan oleh Bank.....(9) Nomor.....(10) Tanggal.....(11) sebesar .....(12) (.....(13) rupiah) dapat dicairkan oleh Kepala KPPN .....(14) sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan untuk disetor ke Kas Negara.
3. Surat Pernyataan Kesanggupan ini dibuat dalam rangka pengajuan pembayaran atas pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1, pada saat surat pernyataan kesanggupan ini dibuat.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(15), ...(16)

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen....(17)....

.....(18)

<Nama Lengkap>
NIP..... (19)

Rekanan

.....(20)

<Nama Lengkap>
.....(21)

*) *coret yang tidak perlu*

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lengkap penanda tangan surat pernyataan kesanggupan
(2)	Diisi dengan alamat lengkap penanda tangan surat pernyataan kesanggupan
(3)	Diisi dengan nama jabatan penanda tangan surat pernyataan kesanggupan
(4)	Diisi dengan nomor surat perjanjian kerja
(5)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat perjanjian kerja
(6)	Diisi dengan nilai kontrak dalam angka
(7)	Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf
(8)	Diisi dengan tanggal penyelesaian pekerjaan
(9)	Diisi dengan nama bank penerbit jaminan bank
(10)	Diisi dengan nomor jaminan bank
(11)	Diisi dengan tanggal jaminan bank
(12)	Diisi dengan nilai uang jaminan bank dalam angka
(13)	Diisi dengan nilai uang jaminan bank dalam huruf
(14)	Diisi dengan nama KPPN pembayar
(15)	Diisi dengan nama kota tempat surat pernyataan kesanggupan dibuat
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan kesanggupan dibuat
(17)	Diisi dengan nama satuan kerja
(18)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas
(19)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(20)	Diisi dengan tanda tangan pembuat surat pernyataan dan dibubuhi cap perusahaan/rekanan
(21)	Diisi dengan nama jabatan penandatangan surat pernyataan kesanggupan

I. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

.....

.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
SEBAGAI PENJAMINAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)
NIP : .....(2)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen..... (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bersedia untuk menjamin .....(4)..... sehubungan dengan pekerjaan .....(5)....., berdasarkan surat perjanjian kerja Nomor .....(6)..... tanggal .....(7)..... dengan nilai kontrak sebesar Rp .....(8)..... (.....(9)..... rupiah) dan sisa nilai kontrak sebesar Rp. ..... (dengan huruf).

2. Apabila di kemudian hari ..... (4)..... melakukan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut di atas, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetorkannya ke Kas Negara sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(10), ...(11)
Pejabat Pembuat Komitmen .....(3)

.....(12)

.....(13)
.....(14)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB SEBAGAI PENJAMINAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat
(2)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(4)	Diisi dengan nama rekanan pelaksana pekerjaan
(5)	Diisi dengan jenis pekerjaan yang dikontrakkan
(6)	Diisi dengan nomor kontrak/perjanjian kerja
(7)	Diisi dengan tanggal kontrak/perjanjian kerja
(8)	Diisi dengan nilai kontrak dalam angka
(9)	Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf
(10)	Diisi dengan tempat penandatanganan surat
(11)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat
(12)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas
(13)	Diisi dengan nama lengkap penandatangan surat pernyataan
(14)	Diisi dengan NIP penandatangan surat pernyataan

J. FORMAT SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA NEGARA (SPNP)

(KOP SURAT SATUAN KERJA)

SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA NEGARA
(SPNP)

NOMOR : .....(1).....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....(2).....
Jabatan : KPA/PPK.....(3).....
Alamat : .....(4).....

bahwa sehubungan telah terjadi pemutusan kontrak dan/atau pernyataan wanprestasi atas....(5)... dalam pelaksanaan pekerjaan .....(6)..... sesuai SPK/perjanjian/kontrak tanggal.....(7)..... nomor.....(8)..... sebagaimana telah dinyatakan dalam Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi tanggal...(9)...nomor.....(10)..... dengan ini menyatakan bahwa nilai pembayaran yang harus dikembalikan oleh ....(11).... sehubungan dengan pemutusan kontrak/pernyataan wanprestasi tersebut adalah sebesar Rp.....(12)..... dengan perincian sebagai berikut :

a. Nilai pembayaran dengan jaminan : Rp.....(13).....
b. Nilai pembayaran dengan jaminan yang sudah diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan/dikembalikan sebelum wanprestasi/pemutusan kontrak Rp.....(14).....
c. Nilai sisa pekerjaan yang dijaminkan yang diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan pada saat wanprestasi/pemutusan kontrak : Rp.....(15).....
d. Nilai pembayaran yang harus dikembalikan (a-b-c) : Rp.....(16).....

Demikian Surat Penetapan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan seperlunya. Apabila di kemudian hari diketahui bahwa ternyata penetapan ini tidak benar sehingga berakibat kerugian negara, maka saya bersedia untuk menyelesaikan kerugian tersebut sesuai perundang-undangan yang berlaku.

KPA/PPK .....(17).....,
(18)

.....(19).....
NIP. .....(20).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA NEGARA (SPNP)

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor SPNP.
(2)	Diisi nama KPA/PPK Satker penerbit SPNP
(3)	Diisi nama Satker penerbit SPNP
(4)	Diisi alamat Satker penerbit SPNP
(5)	Diisi nama orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
(6)	Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/perjanjian/kontrak
(7)	Diisi tanggal SPK/perjanjian/kontrak
(8)	Diisi nomor SPK/perjanjian/kontrak
(9)	Diisi tanggal Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
(10)	Diisi nomor Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
(11)	Diisi nama orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
(12)	Diisi jumlah uang yang harus dikembalikan (dalam angka)
(13)	Diisi nilai pembayaran dengan jaminan (dalam angka)
(14)	Diisi nilai pembayaran dengan jaminan yang sudah diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan/pembayaran angsuran/termin sebelum wanprestasi (dalam angka)
(15)	Diisi nilai sisa jaminan yang diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan pada saat wanprestasi/pemutusan kontrak (dalam angka)
(16)	Diisi sisa nilai pembayaran yang harus dikembalikan (dalam angka)
(17)	Diisi nama Satker
(18)	Diisi tanda tangan KPA/PPK
(19)	Diisi nama KPA/PPK
(20)	Diisi NIP KPA/PPK

K. FORMAT SURAT PERINTAH PENYETORAN PENGEMBALIAN (SP3)

(KOP SURAT SATUAN KERJA)

SURAT PERINTAH PENYETORAN PENGEMBALIAN
(SP3)
NOMOR : .....(1).....

Kepada Yth.
.....(2).....
.....(3).....

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan.....(4).....sesuai SPK/Perjanjian/Kontrak tanggal.....(5)..... nomor.....(6)....., serta berdasarkan:

a. surat pernyataan pemutusan kontrak/Pernyataan wanprestasi tanggal.....(7).....nomor.....(8).....

b. Berita Acara Pemeriksaan Prestasi Pekerjaan tanggal.....(9).....nomor.....(10).....

c. Surat Penetapan Nilai Pengembalian kepada Negara (SPNP) tanggal.....(11).....nomor.....(12).....

d. Surat penolakan pencairan/klaim dari .....(13).....*) atas bank garansi tanggal.....(14).....*) nomor.....(15).....*)

Dengan ini, saya:
Nama : .....(16).....
Jabatan : PPK Satker.....(17).....
Dengan ini memerintahkan agar Saudara segera melakukan penyetoran ke kas negara atas nilai pekerjaan yang dijaminkan yang belum ada prestasi sampai dengan saat pemutusan kontrak/dinyatakan wanprestasi sebesar Rp.....(18)..... (.....(19).....)

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan.

PPK.....(20).....,
(21)
.....(22).....
NIP. .....(23).....

*) Diisi jika SP3 dibuat dalam hal adanya kegagalan klaim/pencairan jaminan yang dilakukan oleh PPK nya, atau pemberitahuan kegagalan klaim/pencairan jaminan dari Kepala KPPN sesuai norma di Pasal 23.

7

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENYETORAN PENGEMBALIAN (SP3)

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor SP3
(2)	Diisi nama orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
(3)	Diisi alamat orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
(4)	Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/perjanjian/kontrak
(5)	Diisi tanggal SPK/perjanjian/kontrak
(6)	Diisi nomor SPK/perjanjian/kontrak
(7)	Diisi tanggal penerbitan Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
(8)	Diisi nomor Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
(9)	Diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Prestasi Pekerjaan
(10)	Diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan Prestasi Pekerjaan
(11)	Diisi tanggal penerbitan SPNP
(12)	Diisi nomor SPNP
(13)	Diisi nama penerbit jaminan
(14)	Diisi tanggal Surat penolakan pencairan/klaim dari Penjamin (diisi nama penjamin) atas bank garansi/ *Surety Bond*
(15)	Diisi nomor Surat penolakan pencairan/klaim dari Penjamin (diisi nama penjamin) atas bank garansi/ *Surety Bond*
(16)	Diisi nama PPK yang menandatangani SP3
(17)	Diisi nama Satker
(18)	Diisi nilai SPNP (dalam angka)
(19)	Diisi nilai SPNP (dalam huruf)
(20)	Diisi nama Satker
(21)	Diisi tanda tangan PPK
(22)	Diisi nama PPK
(23)	Diisi NIP PPK

L. FORMAT SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN/KLAIM SURAT JAMINAN

(KOP SURAT SATUAN KERJA)

SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN/KLAIM SURAT JAMINAN

Nomor : .....(1).....
Hal : .....(2).....
Lampiran : .....(3).....

Kepada Yth.
Kepala KPPN.....(4).....
.....(5).....

Sehubungan dengan adanya pemutusan kontrak/wanprestasi pekerjaan .....(6).....sesuai SPK/Perjanjian/Kontrak tanggal.....(7)..... nomor.....(8)..... yang tembusannya telah disampaikan kepada Saudara, serta mengingat PT/CV.....(9).....sebagai pelaksana pekerjaan tidak melakukan penyetoran setelah diberikan waktu 7 (tujuh) hari kerja, maka sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban APBN sebelum Barang/Jasa Diterima, sesuai dengan surat kuasa klaim/pencairan surat jaminan tanggal.....(10)..... nomor.....(11)....., diminta agar Saudara segera melakukan klaim surat jaminan tanggal.....(12)..... nomor.....(13)..... atas nama Terjamin (*Principal*) PT/CV tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KPA/PPK.....(14).....
(15)

.....(16).....
NIP. .....(17).....

2

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN/KLAIM SURAT JAMINAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor Surat Permintaan Pencairan/Klaim Surat Jaminan
(2)	Diisi hal Surat Permintaan Pencairan/Klaim Surat Jaminan
(3)	Diisi jumlah lampiran Surat Permintaan Pencairan/Klaim Surat Jaminan
(4)	Diisi nama KPPN pembayar
(5)	Diisi alamat KPPN pembayar
(6)	Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/perjanjian/kontrak
(7)	Diisi tanggal SPK/perjanjian/kontrak
(8)	Diisi nomor SPK/perjanjian/kontrak
(9)	Diisi nama badan/perusahaan/PT/CV sebagai penyedia barang/jasa
(10)	Diisi tanggal surat kuasa/pencairan klaim jaminan
(11)	Diisi nomor surat kuasa/pencairan klaim jaminan
(12)	Diisi tanggal penerbitan surat jaminan
(13)	Diisi nomor surat jaminan
(14)	Diisi nama Satker
(15)	Diisi tanda tangan KPA/PPK
(16)	Diisi nama KPA/PPK
(17)	Diisi NIP KPA/PPK

M. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA KHUSUS UNTUK PERWAKILAN DI LUAR NEGERI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
KHUSUS UNTUK PERWAKILAN DI LUAR NEGERI

NOMOR: /SPTB/ /

1. KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA :
2. NAMA/KODE SATUAN KERJA :
3. TANGGAL DAN NOMOR DIPA :
4. KODE FUNGSI/SUB FUNGSI/PROGRAM :
5. KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN :
6. KLASIFIKASI BELANJA :

Yang bertanda tangan di bawah ini KPA Satuan Kerja.....menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut:

No.	Kode Akun	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah		
				Tanggal	Nomor	VS	Eqv US $	Eqv Rupiah
Jumlah								

Bukti-bukti di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja.....untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ...
KPA,

<Nama Lengkap>
NIP.....

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

ANDIN HADIYANTO