

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 13 /PB/2018

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN NEGARA  
PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2018

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.05/2013 tentang Pedoman 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 2018;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Permintaan Kembali Pajak Pertambahan Nilai Barang Bawaan Orang Pribadi Pemegang Paspor Luar Negeri, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.03/2013;
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;
4. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Nomor 67/PMK.05/2013 dan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.05/2017;

10. 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;
11. 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;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
13. 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;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.03/2015 tentang Tata Cara Pengembalian Atas Kelebihan Pembayaran Pajak Yang Seharusnya Tidak Terutang;
15. 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;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 121/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Penarikan Penerusan Pinjaman Luar Negeri kepada Badan Usaha Milik Negara dan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 112/PMK.07/2017;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Surat Perintah Pencairan Dana Melalui Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana dan Perencanaan Kas;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN NEGARA PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2018.

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 Penandatanganan 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. 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.
20. 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.
21. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
22. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
23. 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.

24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja.
28. 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.
29. 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.
30. 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).
31. Bank Persepsi Mata Uang Asing adalah bank devisa yang ditunjuk oleh BUN/Kuasa BUN Pusat untuk menerima setoran Penerimaan Negara dalam mata uang asing.
32. 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).
33. Laporan Harian Penerimaan Elektronik yang selanjutnya disingkat LHP Elektronik adalah laporan harian Penerimaan Negara yang dibuat oleh Bank/Pos dalam bentuk arsip data komputer.
34. Nomor Transaksi Penerimaan Negara, yang selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor yang tertera pada bukti Penerimaan Negara yang diterbitkan melalui Modul Penerimaan Negara.
35. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh PPK yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
36. 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.

37. 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 PNBPN yang digunakan langsung.
38. 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.
39. Pengembalian (retur) SP2D adalah penolakan/pengembalian atas pemindahbukuan dan/atau transfer pencairan APBN dari Bank/Kantor Pos penerima kepada Bank/Kantor Pos Pengirim.
40. 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.
41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. 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.
45. 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.

46. 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 Exim bank dengan nilai jaminan paling sedikit sebesar persentase pekerjaan yang belum diselesaikan untuk menjamin bahwa apabila penyedia barang/jasa tidak menyelesaikan pekerjaan yang telah dilakukan pembayarannya, maka penjamin akan membayar kepada PPK sebesar nilai jaminan.
47. 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.
48. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen legalitas penyerahan hasil pekerjaan dan pekerjaan dari penyedia kepada pemberi kerja.
49. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang selanjutnya disingkat BAPP adalah dokumen legalitas untuk dijadikan sebagai bahan bukti pekerjaan telah selesai dikerjakan sesuai dengan kontrak.
50. Bea Masuk Ditanggung Pemerintah yang selanjutnya disebut BM-DTP adalah bea masuk terutang yang dibayar oleh pemerintah dengan pagu anggaran yang ditetapkan dalam APBN.
51. 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.
52. 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.
53. Rekening Transito adalah rekening yang ditetapkan oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara/KPPN dalam rangka penyelesaian transaksi transito melalui aplikasi SPAN.
54. Bukti Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat BPN adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi Penerimaan Negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTP sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran.

## BAB II

### PENERIMAAN NEGARA

#### Bagian Kesatu

Penatausahaan Penerimaan Negara Pada Bank/Pos Persepsi dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Penerimaan

Pasal 2

- (1) Penerimaan Negara yang diterima secara elektronik pada tanggal 19 Desember 2018 sampai dengan tanggal 31 Desember 2018, diatur ketentuan sebagai berikut:
  - a. Bank/Pos Persepsi wajib melimpahkan dan harus diterima pada rekening SUBRKUN DIT PKN di Bank Indonesia, setiap hari pada jam kerja paling lambat pukul 17.30 waktu setempat.
  - b. Bank Persepsi Mata Uang Asing wajib melimpahkan dan harus diterima pada rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan di Bank Indonesia, setiap hari pada jam kerja paling lambat pukul 17.30 waktu setempat.
- (2) Penerimaan Negara yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Penerimaan Negara yang diterima setelah pukul 15.00 waktu setempat hari kerja sebelumnya sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat hari kerja berkenaan.
- (3) Pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk masing-masing rekening penerimaan dan bukan merupakan gabungan beberapa rekening penerimaan dalam satu pelimpahan.
- (4) Atas Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank/Pos Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing menyampaikan:
  - a. LHP Elektronik ke KPPN Khusus Penerimaan sesuai ketentuan, paling lambat pukul 18.00 WIB; dan
  - b. Rekening koran elektronik ke KPPN Khusus Penerimaan paling lambat pukul 09.00 WIB hari kerja berikutnya.
- (5) 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 G2 dan selanjutnya melakukan rekonsiliasi kas melalui SPAN.
- (6) Proses rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan paling lambat pukul 21.00 WIB hari kerja berkenaan.
- (7) Dalam hal terdapat Penerimaan Negara yang belum dibukukan dalam SPAN sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), 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.
- (8) Atas penyesuaian data transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, KPPN Khusus Penerimaan melakukan pembukuan/*interface* paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (9) Daftar Transaksi Yang Tervalidasi SPAN sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 3

- (1) Penerimaan Negara yang diterima secara elektronik oleh Bank/Pos Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing pada tanggal 31 Desember 2018 setelah pukul 15.00 sampai dengan tanggal 31 Desember 2018 pukul 24.00 waktu setempat dibukukan sebagai penerimaan tanggal 31 Desember 2018.
- (2) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sebagai berikut:
  - a. Bank/Pos Persepsi wajib melimpahkan dan harus diterima pada rekening SUBRKUN DIT PKN di Bank Indonesia, pada tanggal 2 Januari 2019 paling lambat pukul 09.00 waktu setempat.
  - b. Bank Persepsi Mata Uang Asing wajib melimpahkan dan harus diterima pada rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan di Bank Indonesia, pada tanggal 2 Januari 2019 paling lambat pukul 09.00 waktu setempat.
- (3) Pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibukukan sebagai transaksi pelimpahan tanggal 2 Januari 2019.
- (4) Pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. Penerimaan Negara yang telah memperoleh NTPN dan tercatat dalam rekening koran pada Bank/Pos Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing; dan
  - b. Penerimaan Negara yang belum memperoleh NTPN namun tercatat dalam rekening koran pada Bank/Pos Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing.
- (5) Atas Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank/Pos Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing menyampaikan:
  - a. LHP Elektronik ke KPPN Khusus Penerimaan sesuai ketentuan, paling lambat pukul 09.00 WIB pada tanggal 2 Januari 2019; dan
  - b. Rekening koran elektronik ke KPPN Khusus Penerimaan paling lambat pukul 15.00 WIB pada tanggal 2 Januari 2019.
- (6) 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 G2 dan selanjutnya melakukan rekonsiliasi kas melalui SPAN.
- (7) Proses rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan paling lambat pukul 21.00 WIB pada tanggal 2 Januari 2019.
- (8) Dalam hal terdapat Penerimaan Negara yang belum dibukukan dalam SPAN sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7), 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.
- (9) Daftar Transaksi Yang Tervalidasi SPAN sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a dibuat sesuai format

sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (10) Atas penyesuaian data transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b, KPPN Khusus Penerimaan melakukan pembukuan/*interface* paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.

## Bagian Kedua

### Sanksi Denda

#### Pasal 4

Keterlambatan/kekurangan pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3 ayat (2) dikenakan sanksi denda dengan besaran sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam perjanjian kerja sama antara Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat dengan Pimpinan Bank/Pos Persepsi berkenaan.

## BAB III

### PERENCANAAN KAS

#### Pasal 5

Dalam rangka penyusunan Perencanaan Kas, diatur 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 tentang 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.

## BAB IV

### PENGELUARAN NEGARA

#### Pasal 6

- (1) Satker harus mengajukan data kontrak tahun tunggal yang ditandatangani sampai dengan tanggal 30 November 2018 ke KPPN paling lambat tanggal 4 Desember 2018.
- (2) Atas pengajuan data kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan Nomor Register Kontrak (NRK) paling lambat tanggal 6 Desember 2018.

- (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 7 Desember 2018.
- (4) Atas penyampaian perubahan data kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPPN menyetujui perubahan data kontrak paling lambat tanggal 11 Desember 2018.
- (5) Pengaturan batas waktu pengajuan SPM oleh PPSPM ke KPPN diatur ketentuan sebagai berikut:
  - a. SPM-UP, SPM-TUP, dan SPM-GUP harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 7 Desember 2018 pada jam kerja;
  - b. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin sampai dengan tanggal 31 Agustus 2018 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 21 September 2018 pada jam kerja;
  - c. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 1 September 2018 sampai dengan tanggal 15 September 2018 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 28 September 2018 pada jam kerja;
  - d. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 16 September 2018 sampai dengan tanggal 30 September 2018 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 12 Oktober 2018 pada jam kerja;
  - e. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 1 Oktober 2018 sampai dengan tanggal 15 Oktober 2018 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 26 Oktober 2018 pada jam kerja;
  - f. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 16 Oktober 2018 sampai dengan tanggal 31 Oktober 2018 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 14 November 2018 pada jam kerja;
  - g. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 1 November 2018 sampai dengan tanggal 15 November 2018 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 29 November 2018 pada jam kerja;
  - h. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 16 November 2018 sampai dengan tanggal 30 November 2018 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 14 Desember 2018 pada jam kerja;
  - i. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 1 Desember 2018 sampai dengan tanggal 31 Desember 2018 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 21 Desember 2018 pada jam kerja;
  - j. SPM-LS non-kontraktual selain untuk pembayaran honorarium, tunjangan, vakasi, dan penghasilan PPNPN bulan Desember 2018 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 19 Desember 2018 pada jam kerja;

- k. 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 14 Desember 2018 pada jam kerja; dan
  - l. SPM Pengembalian Pendapatan (SPM-PP) harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 21 Desember 2018 pada jam kerja.
- (6) 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 27 Desember 2018 pada jam kerja;
  - b. Dalam hal surat ralat/SPPK sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dapat disampaikan sampai dengan tanggal 27 Desember 2018 pada jam kerja maka dapat diajukan pada tahun berikutnya paling lambat tanggal 18 Januari 2019.
- (7) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pengajuan data kontrak dan pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) 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 26 Desember 2018 pada jam kerja, dengan melampirkan surat pemberitahuan penolakan dari KPPN.
- (8) Dalam hal Satker telah mengikuti uji coba pembayaran dengan kartu kredit dalam rangka penggunaan uang persediaan diatur sebagai berikut:
- a. Penggunaan kartu kredit dibatasi sampai dengan tanggal 15 Desember 2018. Pembayaran dapat dilakukan dengan menggunakan tagihan/*e-billing statement* sementara yang dihasilkan dicetak dari aplikasi sistem perbankan.
  - b. Untuk mendapatkan *billing statement* sementara sampai tanggal 15 Desember 2018, Satker dapat berkoordinasi dengan Bank Penerbit kartu kredit melalui Administrator Kartu Kredit.
  - c. Apabila terdapat tagihan atas transaksi kartu kredit yang dilakukan sampai dengan tanggal 15 Desember 2018 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.
  - d. Mekanisme pelaksanaan uji coba pembayaran dengan kartu kredit dalam penggunaan UP mengacu pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai uji coba pembayaran dengan kartu kredit dalam rangka penggunaan uang persediaan.

#### Pasal 7

- (1) Dalam rangka pembayaran gaji induk bulan Januari 2019, 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 2019.
  - b. SPM-LS Gaji induk bulan Januari 2019, diajukan ke KPPN paling lambat tanggal 6 Desember 2018 pada jam kerja atau disesuaikan dengan ketentuan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada huruf a.
  - c. SPM-LS Gaji Induk diberi tanggal 2 Januari 2019.
- (2) Transfer dana untuk pembayaran gaji induk bulan Januari 2019 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada tanggal 2 Januari 2019.

#### Pasal 8

- (1) Penerbitan SP2D oleh KPPN diatur ketentuan sebagai berikut:
- a. SP2D-UP/TUP atas SPM-UP/TUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf a diterbitkan paling lambat tanggal 12 Desember 2018 pada jam kerja;
  - b. SP2D-GUP atas SPM-GUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf a diterbitkan paling lambat tanggal 14 Desember 2018 pada jam kerja;
  - c. SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f diterbitkan sesuai dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan;
  - d. SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf g diterbitkan paling lambat tanggal 5 Desember 2018 pada jam kerja;
  - e. SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf h diterbitkan paling lambat tanggal 20 Desember 2018 pada jam kerja;
  - f. SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf i, huruf j, huruf k dan l diterbitkan paling lambat tanggal 27 Desember 2018 pada jam kerja; dan
  - g. SP2D-LS atas SPM-LS Gaji induk bulan Januari 2019 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) diterbitkan paling lambat tanggal 27 Desember 2018 pada jam kerja dan diberi tanggal 2 Januari 2019.
- (2) Penyelesaian surat ralat/SPPK atas retur SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf a dilakukan paling lambat tanggal 28 Desember 2018.
- (3) Penerbitan SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7), dilakukan paling lambat tanggal 28 Desember 2018 pada jam kerja.

#### Pasal 9

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 7 Desember 2018 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 14 Desember 2018 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 7 Desember 2018 pada jam kerja.
- d. Surat Penarikan Dana untuk pinjaman selain dari ADB, IBRD, dan JICA harus sudah diterima KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah paling lambat tanggal 7 Desember 2018 pada jam kerja.

#### Pasal 10

- (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.

#### Pasal 11

- (1) Pembayaran honorarium, tunjangan, vakasi, dan penghasilan PPNPN bulan Desember 2018 dapat dibayarkan pada bulan berkenaan melalui mekanisme SPM-LS 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 12 Desember 2018 pada jam kerja.
- (3) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh KPA, dan dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Penerbitan SP2D atas pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan paling lambat tanggal 27 Desember 2018 pada jam kerja.

#### Pasal 12

- (1) Belanja uang makan dan belanja uang lembur bulan Desember 2018 dibayarkan dengan menggunakan mekanisme UP/TUP.
- (2) Pengajuan UP/TUP uang makan dan uang lembur bulan Desember 2018 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti batas waktu pengajuan SPM UP/TUP.

Pasal 13

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 2018 atau yang melampaui Tahun Anggaran 2018, biaya pemeliharaan dapat dibayarkan pada Tahun Anggaran 2018 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 14

- (1) Pengajuan SPM-LS kontraktual ke KPPN yang BAPP-nya dibuat tanggal 21 Desember 2018 sampai dengan tanggal 31 Desember 2018, wajib dilampiri:
  - a. Surat Perjanjian Pembayaran antara PPK dengan penyedia barang/jasa yang diketahui oleh KPA, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
  - b. Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dengan masa berlaku sampai dengan berakhirnya masa kontrak, dengan nilai jaminan paling sedikit sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan, 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;
  - c. 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 E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
  - d. Asli Surat Kuasa Klaim/Pencairan Jaminan (bermaterai cukup) dari KPA/PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan

- e. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak dari penyedia barang/jasa, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi syarat umum dan syarat khusus sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima.
- (3) Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diterbitkan oleh bank yang berlokasi dalam wilayah kerja KPPN bersangkutan.
- (4) Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b disimpan dan ditatausahakan oleh KPPN.
- (5) Nomor dan tanggal Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dicantumkan pada uraian SPM berkenaan.

#### Pasal 15

- (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 BAPP-nya dibuat tanggal 21 Desember 2018 sampai dengan tanggal 31 Desember 2018, Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b digantikan dengan SPTJM.
- (2) Pengajuan SPM-LS kontraktual ke KPPN untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tanpa dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, huruf c, huruf d, dan huruf e.
- (3) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 16

- (1) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) telah diselesaikan 100% (seratus persen), diatur ketentuan sebagai berikut:
  - a. PPSPM wajib menyampaikan BAPP/BAST kepada Kepala KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa kontrak berakhir; dan
  - b. PPSPM dapat mengambil asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b 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, yang masa berlakunya berakhir minimal bersamaan dengan masa pemeliharaan.

- (2) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan 31 Desember 2018 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 sisa nilai pekerjaan yang akan dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya 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 2018 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 2018 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 2018 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 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan 31 Desember 2018 dan akan dilanjutkan tahun anggaran berikutnya berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran.

- (3) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan 31 Desember 2018 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 ayat (1) 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 I 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 J 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 K 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 sebagai penagihan kedua.
  - 3) Bank 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 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 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 17

- (1) Dalam rangka penerbitan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran oleh bank 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 Umum yang dapat menerbitkan jaminan; dan
  - b. bank penerbit jaminan bank berlokasi dalam wilayah kerja Kanwil Ditjen Perbendaharaan yang bersangkutan.

BAB V

PENYELESAIAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 18

- (1) Pengajuan SPM-PTUP dan SPM-GUP Nihil atas pertanggungjawaban TUP/UP tahun anggaran 2018 dilakukan paling lambat tanggal 8 Januari 2019.
- (2) Pengajuan SPM-PTUP dan SPM-GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan setelah tahun anggaran 2018 berakhir, pada uraian SPM ditambahkan frasa "Pengesahan atas pertanggungjawaban UP/TUP tahun anggaran 2018".
- (3) SPM-PTUP dan SPM-GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tanggal 31 Desember 2018.

Pasal 19

- (1) SP2D atas SPM-PTUP dan SPM-GUP Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 diterbitkan paling lambat tanggal 10 Januari 2019 dan diberi tanggal 31 Desember 2018.
- (2) Atas penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN mencetak Kartu Pengawasan DIPA dan Kartu Pengawasan UP/TUP berkenaan dan disahkan oleh Kepala Seksi Pencairan Dana atau Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker.

Pasal 20

Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dibebankan pada Rekening Pengesahan TUP/GUP Nihil.

Pasal 21

- (1) Bendahara Pengeluaran harus menyetorkan sisa dana UP/TUP Tahun Anggaran 2018 ke Kas Negara, yang berada pada kas bendahara dalam bentuk tunai maupun rekening bank/pos, paling lambat tanggal 31 Desember 2018, 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 2018 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 22

- (1) Satker yang tidak/belum melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 2018 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:
  - a. Kasus pencurian/penyelewengan yang membutuhkan penyelesaian melalui mekanisme tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi/pidana; dan
  - b. Terlambat dipertanggungjawabkan.
- (4) Dalam hal Satker tidak atau belum menyampaikan pertanggungjawaban UP/TUP sampai dengan batas akhir penyampaian pertanggungjawaban UP/TUP Tahun Anggaran 2018 karena hal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dapat diberikan UP Tahun Anggaran 2019 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.
- (6) Dalam hal Satker tidak/belum menyampaikan pertanggungjawaban UP/TUP sampai dengan batas akhir penyampaian pertanggungjawaban UP/TUP Tahun Anggaran 2018 yang disebabkan UP/TUP Tahun Anggaran 2018 telah dibelanjakan namun terlambat dipertanggungjawabkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b:
  - a. UP/TUP Tahun Anggaran 2018 yang belum dipertanggungjawabkan dapat diperhitungkan dengan UP Tahun Anggaran 2019;
  - b. bukti pengeluaran UP/TUP Tahun Anggaran 2018 dipertanggungjawabkan sebagai bagian

pertanggungjawaban UP Tahun Anggaran 2019 melalui mekanisme penyelesaian tunggakan;

- c. Satker melakukan revisi DIPA Tahun Anggaran 2019 untuk menampung bukti pengeluaran UP/TUP Tahun Anggaran 2018 tersebut dan mencantumkan dalam halaman IV DIPA.

#### Pasal 23

- (1) Atas fotokopi BPN yang diterima dari Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 24

- (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.
  - b. Atase Teknis Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan SPTB sebagai pengganti kuitansi/bukti pembayaran ke Kementerian Negara/Lembaga melalui faksimile.
  - c. Kementerian Luar Negeri atau Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan SPM-GUP Nihil ke KPPN paling lambat tanggal 8 Januari 2019 dan diberi tanggal 31 Desember 2018.
  - d. KPPN menerbitkan SP2D atas SPM-GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada huruf c, paling lambat tanggal 14 Januari 2019 dan diberi tanggal 31 Desember 2018.
- (2) Dalam hal Bendahara Pengeluaran tidak/belum menyetorkan sisa dana UP ke Kas Negara sampai dengan tanggal 31 Desember 2018, sisa dana UP akan diperhitungkan pada saat pengajuan SPM-UP tahun anggaran 2019.
- (3) SPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh KPA, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.



Pasal 25

- (1) Sisa dana UP/TUP Tahun Anggaran 2018 untuk pembayaran restitusi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) bagi turis asing tidak disetorkan ke Kas Negara pada akhir Tahun Anggaran 2018.
- (2) Sisa dana UP/TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diperhitungkan dengan permintaan UP pada tahun anggaran berikutnya.

BAB VI

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

Pasal 26

- (1) Penyampaian SP3B BLU triwulan IV ke KPPN untuk realisasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2018 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 7 Januari 2019.
- (2) Berdasarkan SP3B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan SP2B BLU tahun anggaran 2018 diberi tanggal 31 Desember 2018, paling lambat tanggal 11 Januari 2019.
- (3) Atas penerbitan SP2B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN melakukan rekonsiliasi rekening Transito pada tanggal penerbitan SP2B BLU.

Pasal 27

- (1) Penyampaian SP2HL/SP4HL ke KPPN untuk realisasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2018 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 7 Januari 2019.
- (2) Berdasarkan SP2HL/SP4HL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan SPHL/SP3HL tahun anggaran 2018 diberi tanggal 31 Desember 2018, paling lambat tanggal 11 Januari 2019.
- (3) Atas penerbitan SPHL/SP3HL sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN melakukan rekonsiliasi rekening Transito pada tanggal penerbitan SPHL/SP3HL.

Pasal 28

- (1) Penyampaian MPHL-BJS ke KPPN untuk realisasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2018 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 7 Januari 2019.
- (2) KPPN melakukan persetujuan MPHL-BJS tahun anggaran 2018 diberi tanggal 31 Desember 2018, paling lambat tanggal 11 Januari 2019.
- (3) Atas persetujuan MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN melakukan rekonsiliasi rekening Transito pada tanggal persetujuan MPHL-BJS.

BAB VII  
PENGELUARAN NEGARA ATAS BEBAN  
BAGIAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA  
Bagian Kesatu

Beban DIPA Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara

Pasal 29

- (1) Pengeluaran negara atas beban DIPA Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN) pada akhir tahun anggaran 2018 meliputi:
  - a. Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2018 yang dapat dibayarkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2018;
  - b. Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2019 yang diproses sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2018; dan
  - c. Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2018 yang disahkan pada Tahun Anggaran 2019.
- (2) Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2018 yang dibayarkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2018 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 2018 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 2018 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 agar berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Penyampaian Surat Perintah Membayar

#### Pasal 30

- (1) PA/KPA menyampaikan SPM-LS atas beban DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) kepada Kepala KPPN atau Kepala KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah paling lambat tanggal 28 Desember 2018.
- (2) PA/KPA menyampaikan SPM-LS atas beban DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 2019 dan disampaikan kepada Kepala KPPN Jakarta II paling lambat tanggal 21 Desember 2018.
  - b. SPM-LS Belanja Pensiun bulan Januari 2019 diberi tanggal 2 Januari 2019 dan disampaikan kepada Kepala KPPN Jakarta II paling lambat tanggal 21 Desember 2018.
  - c. SPM-LS untuk pembayaran kewajiban Utang Dalam Negeri tanggal 2 Januari 2019 diberi tanggal 2 Januari 2019 dan disampaikan kepada Kepala KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah paling lambat tanggal 28 Desember 2018.
  - 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 2019, SPM-LS diberi tanggal 2 Januari 2019 dan disampaikan paling lambat tanggal 20 Desember 2018;
    - 2) untuk tanggal valuta 3 Januari 2019, SPM-LS diberi tanggal 3 Januari 2019 dan disampaikan paling lambat tanggal 20 Desember 2018;
    - 3) untuk tanggal valuta 4 Januari 2019, SPM-LS diberi tanggal 4 Januari 2019 dan disampaikan paling lambat tanggal 27 Desember 2018; dan
    - 4) untuk tanggal valuta 5 Januari 2019, SPM-LS diberi tanggal 5 Januari 2019 dan disampaikan paling lambat tanggal 28 Desember 2018.

- (3) PA/KPA menyampaikan pengesahan atas SPM untuk transaksi BM-DTP dan P-DTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) kepada Kepala KPPN Jakarta II paling lambat tanggal 11 Januari 2019, dan diberi tanggal 31 Desember 2018.
- (4) 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 29 ayat (2) berpedoman kepada ketentuan dalam Pasal 6 ayat (5).

### Bagian Ketiga

#### Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

##### Pasal 31

- (1) SP2D atas SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) diterbitkan dan diberi tanggal 31 Desember 2018.
- (2) SP2D atas SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) diterbitkan dengan ketentuan:
  - a. untuk penyaluran DAU bulan Januari 2019 diterbitkan paling lambat tanggal 31 Desember 2018 dan diberi tanggal 2 Januari 2019;
  - b. untuk pembayaran Belanja Pensiun bulan Januari 2019 diterbitkan paling lambat tanggal 31 Desember 2018 dan diberi tanggal 2 Januari 2019;
  - c. untuk pembayaran kewajiban Utang Dalam Negeri tanggal 2 Januari 2019 diterbitkan paling lambat tanggal 2 Januari 2019, diberi tanggal 2 Januari 2019, dan disampaikan ke Bank Indonesia tanggal 2 Januari 2019; dan
  - d. untuk pembayaran kewajiban Utang Luar Negeri dilaksanakan dengan ketentuan:
    - 1) untuk tanggal valuta 2 Januari 2019 diterbitkan paling lambat tanggal 28 Desember 2018, diberi tanggal 2 Januari 2019, dan disampaikan ke Bank Indonesia paling lambat tanggal 28 Desember 2018;
    - 2) untuk tanggal valuta 3 Januari 2019 diterbitkan paling lambat tanggal 28 Desember 2018, diberi tanggal 3 Januari 2019, dan disampaikan ke Bank Indonesia paling lambat tanggal 28 Desember 2018;
    - 3) untuk tanggal valuta 4 Januari 2019 diterbitkan paling lambat tanggal 2 Januari 2019, diberi tanggal 4 Januari 2019, dan disampaikan ke Bank Indonesia paling lambat tanggal 2 Januari 2019; dan
    - 4) untuk tanggal valuta 5 Januari 2019 diterbitkan paling lambat tanggal 3 Januari 2019, diberi tanggal 5 Januari 2019, dan disampaikan ke Bank Indonesia paling lambat tanggal 3 Januari 2019.
- (3) SP2D untuk Pengesahan BM-DTP dan P-DTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterima oleh KPPN Jakarta II, dan diberi tanggal 31 Desember 2018.

Pasal 32

Atas penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), KPPN Jakarta II membebankan pada Rekening Pengeluaran Kuasa BUN Pusat SPAN (RPKBUNP.span), untuk SP2D yang diterbitkan tanggal 31 Desember 2018 sebelum pukul 17.00 WIB.

Pasal 33

- (1) SP2D untuk pembayaran Belanja Pensiun bulan Januari 2019 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 2019 dengan menggunakan Surat Perintah Transfer (SPT).

BAB VIII

AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Pasal 34

Dalam rangka penyelesaian penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2018, 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 2018 diselesaikan paling lambat tanggal 21 Januari 2019 dengan ketentuan *upload* data SAIBA ke Aplikasi e-Rekon&LK dilaksanakan paling lambat tanggal 19 Januari 2019.
- b. KPPN menyampaikan Laporan Keuangan Tingkat UAKBUN-Daerah Tahun Anggaran 2018 ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan dengan tembusan Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat tanggal 25 Januari 2019, 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 2018 ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara selaku Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Bendahara Umum Negara Akuntansi Pusat (UAPBUN AP) paling lambat tanggal 13 Februari 2019.
- 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 2018 ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara selaku UAPBUN AP paling lambat tanggal 13 Februari 2019.
- e. *Closing Period* SPAN untuk periode Desember 2018 dalam rangka penyusunan laporan keuangan *unaudited* dilakukan pada tanggal 19 Januari 2019.

- f. Sebelum menyampaikan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, KPPN memastikan:
  - 1. tidak terdapat transaksi tahun 2018 yang tersaji pada *Exception Report*; dan
  - 2. tidak terdapat Belanja Yang Masih Harus Dibayar pada Neraca Lajur tahun 2018 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 2018 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 2019.
- h. Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyampaikan Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Kantor Wilayah (UAKKBUN-Kanwil) Tahun Anggaran 2018 ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara selaku Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara Akuntansi Pusat (UAPBUN AP) paling lambat tanggal 13 Februari 2019.
- i. UAPPA-W menyampaikan Laporan Keuangan tingkat Wilayah Tahun Anggaran 2018 ke UAPPA-E1 paling lambat tanggal 5 Februari 2019.
- j. UAPBUN AP menyampaikan Laporan Keuangan tingkat UAPBUN AP Tahun Anggaran 2018 ke Unit Akuntansi Bendahara Umum Negara (UABUN) paling lambat tanggal 25 Februari 2019.
- k. UAPPA-E1 menyampaikan Laporan Keuangan tingkat eselon I Tahun Anggaran 2018 kepada Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) paling lambat tanggal 15 Februari 2019.
- 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 2018 akan diatur tersendiri.

#### Pasal 35

Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara bulan Desember 2018 diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ bulan Desember 2018 paling lambat sama dengan tanggal batas akhir rekonsiliasi antara KPPN dan UAKPA.
- b. KPPN menyampaikan Daftar LPJ Bendahara bulan Desember 2018 kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan paling lambat tanggal 22 Januari 2019.
- 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 tanggal 29 Januari 2019.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

- (1) Dalam menghadapi Akhir Tahun Anggaran, KPPN diwajibkan untuk lebih meningkatkan koordinasi dengan mitra kerja antara lain Kantor Bank Indonesia setempat, Bank/Pos Persepsi, Bank Operasional, 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 Wiayah Direktorat Jenderal Pajak dan Kantor Wiayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam melakukan *monitoring* dan evaluasi atas pelaksanaan ketentuan Penerimaan Negara oleh Bank/Pos Persepsi.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

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 2018.

Pasal 38

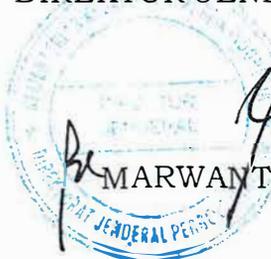
Penjelasan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal ini, akan ditindaklanjuti dengan Surat Edaran atau Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 39

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Agustus 2018

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

  
MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER-13/PB/2018 TENTANG PEDOMAN  
PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN  
NEGARA PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2018.

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. 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 : Pejabat Pembuat Komitmen..... (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 menyeter kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

Pejabat Pembuat Komitmen

.....(8)

.....(9)

NIP .....(10)

\*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

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 penandatanganan surat pernyataan
(10)	Diisi dengan NIP penandatanganan surat pernyataan

C. 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, PIHAK PERTAMA wajib membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 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 kepada Kepala KPPN..... (18)

6. Berdasarkan pernyataan wanprestasi sebagaimana dimaksud pada butir 5, Kepala KPPN.....(18) berdasarkan Surat Kuasa Nomor .....(19) tanggal .....(20) mencairkan Jaminan Bank untuk untung Kas Negara sebesar nilai pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan.
7. 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

Pejabat Pembuat Komitmen

(21)

..... (22)

NIP.....(23)

PIHAK KEDUA

Pimpinan/Direktur.....(24)

(25)

(.....(26).....)

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
(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 penandatanganan 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

D. FORMAT 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 Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) 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 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)

Mengetahui, ..... (23), .....(24)  
Pejabat Pembuat Komitmen .....(25)  
.....(26)

.....(27) .....(28)  
.....(29) .....(30)

PETUNJUK PENGISIAN  
JAMINAN BANK

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor jaminan bank
(2)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan 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 jabatan penjamin
(26)	Diisi dengan nama satker PPK
(27)	Diisi dengan nama PPK dan dibubuhi cap dinas
(28)	Diisi dengan nama penandatanganan
(29)	Diisi NIP PPK
(30)	Diisi dengan jabatan penandatanganan

E. FORMAT 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.

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 penandatanganan surat pernyataan
(13)	Diisi dengan NIP penandatanganan surat pernyataan

F. FORMAT SURAT KUASA

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 Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 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 Pejabat 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.

G. 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 100% pekerjaan sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian kerja Nomor.....(4) tanggal .....(5) dengan nilai kontrak sebesar: .....(6) (.....(7) rupiah) selambat-lambatnya pada tanggal.....
2. Apabila ternyata sampai batas waktu yang telah ditentukan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan atau PPK tidak menyampaikan BAPP paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa kontrak, maka Jaminan Bank kami yang diterbitkan oleh Bank ..... (8)..... Nomor.....(9) Tanggal.....(10) sebesar .....(11) (.....(12) rupiah) dapat dicairkan oleh Kepala KPPN .....(13) 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 tersebut pada angka 1 yang belum 100% selesai pada saat surat pernyataan kesanggupan ini dibuat.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen....(16)....

.....(17)

(Nama Lengkap)  
NIP..... (18)

Rekanan

.....(19)

(Nama Lengkap)  
.....(20)

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 nama bank penerbit jaminan bank
(9)	Diisi dengan nomor jaminan bank
(10)	Diisi dengan tanggal jaminan bank
(11)	Diisi dengan nilai uang jaminan bank dalam angka
(12)	Diisi dengan nilai uang jaminan bank dalam huruf
(13)	Diisi dengan nama KPPN pembayar
(14)	Diisi dengan nama kota tempat surat pernyataan kesanggupan dibuat
(15)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan kesanggupan dibuat
(16)	Diisi dengan nama satuan kerja
(17)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas
(18)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(19)	Diisi dengan tanda tangan pembuat surat pernyataan dan dibubuhi cap dinas
(20)	Diisi dengan nama jabatan penandatanganan surat pernyataan kesanggupan

H. 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/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan.

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 penandatanganan surat pernyataan
(14)	Diisi dengan NIP penandatanganan surat pernyataan

I. 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 : Pejabat Pembuat Komitmen ...(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 dijaminakan 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.

Pejabat Pembuat Komitmen.....(17).....,  
(18)  
.....(19).....  
NIP. ....(20).....



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA NEGARA (SPNP)

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor SPNP.
(2)	Diisi nama 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 PPK
(19)	Diisi nama PPK
(20)	Diisi NIP PPK

J. 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/*Surety Bond* 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 dijamin 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 26.

\*\*) Diisi untuk yang menerbitkan SPKPBJ adalah badan/perusahaan/PT/CV

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 Keputusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
(8)	Diisi nomor Surat Keputusan 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/ <i>Surety Bond</i>
(15)	Diisi nomor Surat penolakan pencairan/klaim dari Penjamin (diisi nama penjamin) atas bank garansi/ <i>Surety Bond</i>
(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

K. 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.

PPK.....(14).....  
(15)

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



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 PPK
(16)	Diisi nama PPK
(17)	Diisi NIP PPK

L. 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								

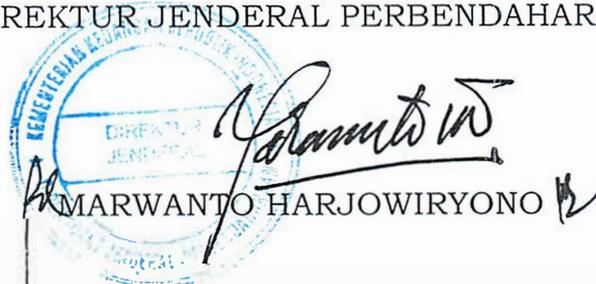
Bukti-bukti di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja.....untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,  
KPA/PPK,

(Nama Lengkap)  
NIP

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

  
MARWANTO HARJOWIRYONO