

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 20 /PB/2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN NEGARA
PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2020

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.05/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.05/2017 serta untuk memitigasi dampak pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) pada keuangan negara di akhir tahun anggaran 2020, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Cuti Bersama Pegawai Aparatur Sipil Negara Tahun 2020;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Bagian Atas Beban Anggaran Bendahara Umum Negara Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 662);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2149);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.05/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran (Berita

- Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1353) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.05/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.05/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1738);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1617) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2137);
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1618);
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 200) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1845);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1062) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2100);
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.05/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1957);
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1234);
- 

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1413) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2158);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.03/2015 tentang Tata Cara Pengembalian Atas Kelebihan Pembayaran Pajak Yang Seharusnya Tidak Terutang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1471);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1816) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 221/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2157);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1475);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin untuk Kredit Usaha Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1705);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Surat Perintah Pencairan Dana Melalui Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1770) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Surat Perintah Pencairan Dana Melalui Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 531);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana dan Perencanaan Kas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1845);

20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 775) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.02/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 820);
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Penarikan Penerusan Pinjaman Luar Negeri kepada Badan Usaha Milik Negara dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 819);
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1512);
23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1841);
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 6/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Kegiatan Yang Dibiayai Melalui Penerbitan Surat Berharga Syariah Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 67);
25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Permintaan Kembali Pajak Pertambahan Nilai Barang Bawaan Orang Pribadi Pemegang Paspor Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 954);
26. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 43/PMK.05/2020 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja atas Beban APBN Dalam Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 410);
27. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2020 tentang Pelaksanaan Pembayaran Kontribusi Iuran Peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan, Iuran Peserta Pekerja Bukan Penerima Upah (PBPU) dan Peserta Bukan Pekerja (BP) dengan Manfaat Pelayanan di Ruang Perawatan Kelas III, dan Bantuan Iuran Bagi Peserta Pekerja Bukan Penerima Upah dan Peserta Bukan Pekerja dengan Manfaat Pelayanan di Ruang Perawatan Kelas III Oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 685);
28. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.07/2020 tentang Penyaluran dan Penggunaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa Tahun Anggaran 2020 untuk Mendukung Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan Pemulihan Ekonomi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 866);

✓

29. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046);
30. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Pemberian Subsidi Bunga/Subsidi Margin Dalam Rangka Mendukung Pelaksanaan Program Pemulihan Ekonomi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1109);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN NEGARA PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2020.

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. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Pinjaman dan Hibah yang selanjutnya disingkat KPPN KPH adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang secara administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara.
10. 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.
11. 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.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
13. 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.
14. 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.
15. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
16. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat PPNP adalah pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus dan pegawai lain yang dibayarkan oleh APBN.
17. 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.
18. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh Penerimaan Negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.

7

19. Rencana Penarikan Dana Harian yang selanjutnya disebut RPD Harian adalah rencana penarikan kebutuhan dana harian yang memuat tanggal penarikan dana, jenis belanja, dan jumlah nominal penarikan.
20. 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.
21. UP Tunai adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada Bendahara Pengeluaran melalui rekening Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.
22. UP Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disingkat UP-KKP adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang penggunaannya dilakukan dengan Kartu Kredit Pemerintah untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.
23. 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.
24. TUP Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disingkat TUP-KKP adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kebutuhan yang sangat mendesak, tidak dapat ditunda, dan/atau tidak dapat dilakukan dengan Pembayaran LS dalam 1(satu) bulan melebihi pagu UP Kartu Kredit Pemerintah yang telah ditetapkan.
25. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut PTUP Kartu Kredit Pemerintah adalah pertanggungjawaban atas TUP Kartu Kredit Pemerintah.
26. 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.
27. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
28. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.

7

29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja.
34. 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.
35. 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.
36. Surat Berharga Syariah Negara yang selanjutnya disingkat SBSN adalah surat berharga negara yang diterbitkan berdasarkan prinsip syariah, sebagai bukti atas bagian penyertaan terhadap aset SBSN, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing.
37. 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).
38. Bank Persepsi Mata Uang Asing adalah bank devisa yang ditunjuk oleh BUN/Kuasa BUN Pusat untuk menerima setoran Penerimaan Negara dalam mata uang asing.
39. 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).
40. Lembaga Persepsi Lainnya adalah lembaga selain Bank/Pos Persepsi yang ditunjuk untuk menyediakan layanan setoran penerimaan negara sebagai agen penerimaan (*collecting agent*) dalam sistem penerimaan negara menggunakan surat setoran elektronik
41. Laporan Harian Penerimaan Elektronik yang selanjutnya disingkat LHP Elektronik adalah laporan harian Penerimaan Negara yang dibuat oleh Bank/Pos Persepsi dan Lembaga Persepsi Lainnya dalam bentuk arsip data komputer.

✓

42. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor yang tertera pada bukti Penerimaan Negara yang diterbitkan melalui Modul Penerimaan Negara.
43. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh KPA yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
44. 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.
45. 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 PNPB yang digunakan langsung.
46. 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.
47. Retur SP2D adalah penolakan/pengembalian atas pemindahbukuan dan/atau transfer pencairan APBN dari Bank penerima kepada Bank Pengirim.
48. 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.
49. 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.
50. 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.
51. 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.

52. 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.
53. 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.
54. Jaminan Atas Pembayaran Untuk Tagihan Penyedia Barang/Jasa atas Kontrak yang Prestasi Pekerjaannya Belum Mencapai 100% (Seratus Persen) Pada Akhir Tahun Anggaran yang selanjutnya disebut sebagai Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran adalah jaminan tertulis dari bank umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Perbankan dan Indonesia Eximbank, dengan nilai jaminan paling sedikit sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau sebesar perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan tanggal 31 Desember, untuk menjamin bahwa apabila penyedia barang/jasa tidak menyelesaikan pekerjaan yang telah dilakukan pembayarannya, maka penjamin akan membayar kepada PPK sebesar nilai jaminan.
55. 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.
56. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen legalitas penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia kepada pemberi kerja.
57. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang selanjutnya disingkat BAPP adalah dokumen legalitas untuk dijadikan sebagai bahan bukti pekerjaan telah selesai dikerjakan sesuai dengan kontrak.
58. Bea Masuk Ditanggung Pemerintah yang selanjutnya disebut BM-DTP adalah bea masuk terutang yang dibayar oleh pemerintah dengan pagu anggaran yang ditetapkan dalam APBN.
59. 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.
60. 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.
61. Rekening Transito adalah rekening yang ditetapkan oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara/KPPN dalam rangka penyelesaian transaksi transito melalui aplikasi SPAN.

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

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai pedoman penerimaan dan pengeluaran negara dalam menghadapi dan pada akhir tahun anggaran 2020 sebagai berikut:

- a. Langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran 2020 dimulai pada bulan Oktober 2020.
- b. Akhir tahun anggaran adalah bulan Desember 2020.

BAB III

PERENCANAAN KAS

Pasal 3

- (1) Untuk perencanaan kebutuhan dana harian pada akhir tahun anggaran diatur sebagai berikut:
 - a. Direktorat Jenderal Anggaran.
 1. Membuat perkiraan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); dan
 2. Membuat perkiraan belanja Pemerintah Pusat (Belanja Kementerian Negara/Lembaga dan Belanja Subsidi) dan Dana Investasi Pemerintah.
 - b. Direktorat Jenderal Pajak membuat perkiraan penerimaan pajak.
 - c. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai membuat perkiraan penerimaan Bea dan Cukai.
 - d. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko:
 1. Membuat perkiraan penerimaan Hibah, penerbitan Surat Berharga Negara (SBN) dan penarikan Pinjaman Dalam Negeri dan Luar Negeri; dan
 2. Membuat perkiraan pembayaran Kewajiban Utang Dalam Negeri dan Luar Negeri.
 - e. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan membuat perkiraan pembayaran Transfer ke Daerah.
- (2) Perkiraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk bulan Desember 2020.
- (3) Perkiraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja pertama di bulan Desember 2020.
- (4) Terhadap perencanaan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pemutakhiran.

- (5) Pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan jika terdapat perubahan dan/atau tambahan informasi terbaru serta disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara segera melalui sarana komunikasi tercepat.

BAB IV

PENERIMAAN NEGARA

Bagian Kesatu

Pengaturan Penerimaan Negara Pada Akhir Tahun Anggaran

Pasal 4

Penatausahaan penerimaan negara pada akhir tahun anggaran meliputi:

1. Penatausahaan penerimaan negara menghadapi akhir tahun anggaran sampai dengan tanggal 14 Desember 2020;
2. Penatausahaan penerimaan negara pada tanggal 15 sampai dengan tanggal 22 Desember 2020;
3. Penatausahaan penerimaan negara pada tanggal 23 Desember 2020;
4. Denda/sanksi.

Bagian Kedua

Penatausahaan Penerimaan Negara Sampai Dengan Tanggal 14 Desember 2020

Pasal 5

- (1) Penerimaan Negara yang diterima secara elektronik sejak peraturan ini ditetapkan sampai dengan tanggal 14 Desember 2020, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bank/Pos Persepsi dan Lembaga Persepsi Lainnya wajib melimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang Rupiah pada Bank Indonesia, minimal 3 (tiga) kali sehari pada jam kerja paling lambat diterima pada pukul 09.00 WIB, pukul 13.30 WIB, dan pukul 16.30 WIB.
 - b. Bank Persepsi Mata Uang Asing wajib melimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang USD pada Bank Indonesia, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap hari pada jam kerja paling lambat pukul 16.30 WIB.
- (2) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang diterima setelah pukul 15.00 waktu setempat hari kerja sebelumnya sampai dengan pukul 08.00 waktu setempat hari kerja berkenaan wajib dilimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang Rupiah paling lambat diterima pada pukul 09.00 WIB hari berkenaan.
- (3) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang diterima setelah pukul 08.00 waktu setempat sampai dengan pukul 12.00 waktu setempat pada hari kerja

✓

berkenaan wajib dilimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang Rupiah paling lambat diterima pada pukul 13.30 WIB hari berkenaan.

- (4) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang diterima setelah pukul 12.00 waktu setempat sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat pada hari kerja berkenaan wajib dilimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang Rupiah paling lambat diterima pada pukul 16.30 WIB hari berkenaan.
- (5) Pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk masing-masing rekening penerimaan pada Bank/Pos Persepsi dan Lembaga Persepsi Lainnya, dan bukan merupakan gabungan beberapa rekening penerimaan dalam 1 (satu) pelimpahan.

Bagian Ketiga

Penatausahaan Penerimaan Negara
Dari Tanggal 15 Desember 2020 Sampai Dengan
Tanggal 22 Desember 2020

Pasal 6

- (1) Penerimaan Negara yang diterima secara elektronik sejak tanggal 15 Desember 2020 sampai dengan tanggal 22 Desember 2020, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bank/Pos Persepsi dan Lembaga Persepsi Lainnya wajib melimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang Rupiah di Bank Indonesia, minimal 3 (tiga) kali sehari paling lambat diterima pada pukul 09.00 WIB, pukul 13.30 WIB, dan pukul 17.30 WIB.
 - b. Bank Persepsi Mata Uang Asing wajib melimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang USD di Bank Indonesia, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap hari kerja paling lambat diterima pada pukul 17.30 WIB.
- (2) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang diterima setelah pukul 15.00 waktu setempat hari kerja sebelumnya sampai dengan pukul 08.00 waktu setempat hari kerja berkenaan wajib dilimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang Rupiah di Bank Indonesia paling lambat diterima pada pukul 09.00 WIB hari kerja berkenaan.
- (3) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang diterima setelah pukul 08.00 waktu setempat sampai dengan pukul 12.00 waktu setempat pada hari kerja berkenaan wajib dilimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang Rupiah di Bank Indonesia paling lambat diterima pada pukul 13.30 WIB hari kerja berkenaan.
- (4) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang diterima setelah pukul 12.00 waktu setempat sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat pada hari kerja berkenaan wajib dilimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN



Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang Rupiah di Bank Indonesia paling lambat diterima pada pukul 17.30 WIB hari kerja berkenaan.

- (5) Pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk masing-masing rekening penerimaan pada Bank/Pos Persepsi dan Lembaga Persepsi Lainnya, dan bukan merupakan gabungan beberapa rekening penerimaan dalam 1 (satu) pelimpahan.

Bagian Keempat
Penatausahaan Penerimaan Negara
Pada Tanggal 23 Desember 2020

Pasal 7

- (1) Penerimaan Negara yang diterima secara elektronik pada tanggal 23 Desember 2020, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bank/Pos Persepsi dan Lembaga Persepsi Lainnya wajib melimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang Rupiah di Bank Indonesia, minimal 3 (tiga) kali sehari paling lambat pada pukul 09.00 WIB, pukul 13.30 WIB, dan pukul 17.30 WIB.
 - b. Bank Persepsi Mata Uang Asing wajib melimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang USD di Bank Indonesia sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap hari kerja paling lambat pada pukul 17.30 WIB.
- (2) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang diterima setelah pukul 15.00 waktu setempat hari kerja sebelumnya sampai dengan pukul 08.00 waktu setempat hari kerja berkenaan wajib dilimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang Rupiah paling lambat diterima pada pukul 09.00 WIB hari kerja berkenaan.
- (3) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang diterima setelah pukul 08.00 waktu setempat sampai dengan pukul 12.00 waktu setempat pada hari kerja berkenaan wajib dilimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang Rupiah di Bank Indonesia paling lambat diterima pada pukul 13.30 WIB hari kerja berkenaan.
- (4) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang diterima setelah pukul 12.00 waktu setempat sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat pada hari kerja berkenaan wajib dilimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang Rupiah di Bank Indonesia paling lambat diterima pada pukul 17.30 WIB hari kerja berkenaan.
- (5) Penerimaan Negara yang diterima secara elektronik oleh Bank/Pos Persepsi dan Lembaga Persepsi Lainnya serta Bank Persepsi Mata Uang Asing pada tanggal 23 Desember 2020 setelah pukul 15.00 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 pukul 24.00 waktu setempat dibukukan sebagai penerimaan tanggal 31 Desember 2020.

- (6) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diatur sebagai berikut:
 - a. Bank/Pos Persepsi dan Lembaga Persepsi Lainnya wajib melimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang Rupiah di Bank Indonesia, pada tanggal 4 Januari 2021 paling lambat diterima pada pukul 08.00 WIB.
 - b. Bank Persepsi Mata Uang Asing wajib melimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang USD di Bank Indonesia, pada tanggal 4 Januari 2021 paling lambat diterima pada pukul 08.00 WIB.
- (7) Pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dibukukan sebagai transaksi pelimpahan tanggal 4 Januari 2021.
- (8) Dalam hal tertentu, pelimpahan Penerimaan Negara pada tanggal 23 Desember 2020 dapat dilakukan melampaui pukul 17.30 WIB dengan berdasarkan kesepakatan antara Bank Indonesia dan Direktorat Pengelolaan Kas Negara.

Pasal 8

- (1) Pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) meliputi:
 - a. Penerimaan Negara yang telah memperoleh NTPN dan tercatat dalam rekening koran pada Bank/Pos Persepsi dan Lembaga Persepsi Lainnya/Bank Persepsi Mata Uang Asing; dan
 - b. Penerimaan Negara yang belum memperoleh NTPN namun tercatat dalam rekening koran pada Bank/Pos Persepsi dan Lembaga Persepsi Lainnya/Bank Persepsi Mata Uang Asing.
- (2) Atas Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank/Pos Persepsi dan Lembaga Persepsi Lainnya/Bank Persepsi Mata Uang Asing menyampaikan:
 - a. LHP Elektronik ke KPPN Khusus Penerimaan sesuai ketentuan, paling lambat pada tanggal 4 Januari 2021 pukul 08.00 WIB; dan
 - b. Rekening koran elektronik ke KPPN Khusus Penerimaan paling lambat pada tanggal 4 Januari 2021 pukul 15.00 WIB.
- (3) Dalam rangka validitas data, pembukuan dan akuntabilitas pelaporan transaksi Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN Khusus Penerimaan melakukan rekonsiliasi pada portal rekonsiliasi MPN G3 dan selanjutnya melakukan rekonsiliasi kas melalui SPAN.
- (4) Proses rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat pada tanggal 4 Januari 2021 pukul 21.00 WIB.
- (5) Dalam hal terdapat Penerimaan Negara yang belum dibukukan dalam SPAN sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPPN Khusus Penerimaan:
 - a. membuat Daftar Transaksi Yang Tervalidasi SPAN; dan
 - b. melakukan penyesuaian data transaksi dengan menggunakan *tool* yang disediakan oleh Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan.

7

- (6) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diatur sebagai berikut:
 - a. Bank/Pos Persepsi dan Lembaga Persepsi Lainnya wajib melimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang Rupiah di Bank Indonesia, pada tanggal 4 Januari 2021 paling lambat diterima pada pukul 08.00 WIB.
 - b. Bank Persepsi Mata Uang Asing wajib melimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang USD di Bank Indonesia, pada tanggal 4 Januari 2021 paling lambat diterima pada pukul 08.00 WIB.
- (7) Pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dibukukan sebagai transaksi pelimpahan tanggal 4 Januari 2021.
- (8) Dalam hal tertentu, pelimpahan Penerimaan Negara pada tanggal 23 Desember 2020 dapat dilakukan melampaui pukul 17.30 WIB dengan berdasarkan kesepakatan antara Bank Indonesia dan Direktorat Pengelolaan Kas Negara.

Pasal 8

- (1) Pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) meliputi:
 - a. Penerimaan Negara yang telah memperoleh NTPN dan tercatat dalam rekening koran pada Bank/Pos Persepsi dan Lembaga Persepsi Lainnya/Bank Persepsi Mata Uang Asing; dan
 - b. Penerimaan Negara yang belum memperoleh NTPN namun tercatat dalam rekening koran pada Bank/Pos Persepsi dan Lembaga Persepsi Lainnya/Bank Persepsi Mata Uang Asing.
- (2) Atas Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank/Pos Persepsi dan Lembaga Persepsi Lainnya/Bank Persepsi Mata Uang Asing menyampaikan:
 - a. LHP Elektronik ke KPPN Khusus Penerimaan sesuai ketentuan, paling lambat pada tanggal 4 Januari 2021 pukul 08.00 WIB; dan
 - b. Rekening koran elektronik ke KPPN Khusus Penerimaan paling lambat pada tanggal 4 Januari 2021 pukul 15.00 WIB.
- (3) Dalam rangka validitas data, pembukuan dan akuntabilitas pelaporan transaksi Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN Khusus Penerimaan melakukan rekonsiliasi pada portal rekonsiliasi MPN G3 dan selanjutnya melakukan rekonsiliasi kas melalui SPAN.
- (4) Proses rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat pada tanggal 4 Januari 2021 pukul 21.00 WIB.
- (5) Dalam hal terdapat Penerimaan Negara yang belum dibukukan dalam SPAN sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPPN Khusus Penerimaan:
 - a. membuat Daftar Transaksi Yang Tervalidasi SPAN; dan
 - b. melakukan penyesuaian data transaksi dengan menggunakan *tool* yang disediakan oleh Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan.

- (6) Daftar Transaksi Yang Tervalidasi SPAN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Atas penyesuaian data transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, KPPN Khusus Penerimaan melakukan pembukuan/*interface* paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.

Bagian Kelima

Sanksi Denda

Pasal 9

Keterlambatan/kekurangan pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Pasal 6 ayat (1), dan Pasal 7 ayat (1) dikenakan sanksi sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam perjanjian kerja sama antara Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat dengan Pimpinan Bank/Pos Persepsi dan Lembaga Persepsi Lainnya/Bank Persepsi Mata Uang Asing berkenaan.

BAB V

PENGELUARAN NEGARA

Bagian Kesatu

Pengaturan Pengeluaran Negara Menghadapi dan Pada Akhir Tahun Anggaran

Pasal 10

Pengaturan pengeluaran negara menghadapi dan pada akhir tahun anggaran meliputi:

1. Pengaturan rencana penarikan dana;
2. Pengaturan pendaftaran data kontrak;
3. Pengaturan pengajuan SPM; dan
4. Pengaturan pengajuan SPM atas beban SBSN.

Bagian Kedua

Rencana Penarikan Dana

Pasal 11

Dalam rangka memastikan keakuratan rencana penarikan dana, diatur sebagai berikut:

- a. Satker melakukan penyesuaian data halaman III DIPA dan RPD Harian tingkat satuan kerja.
- b. RPD Harian meliputi seluruh jenis belanja yang terdapat pada halaman III DIPA dengan semua nilai SPM.
- c. Satuan Kerja melakukan *update* RPD Harian minimal satu kali pada setiap hari Jumat.

✓

- d. *Update* RPD Harian ini berupa penyesuaian RPD Harian terhadap realisasi pada minggu tersebut dan perubahan RPD Harian pada hari-hari berikutnya.
- e. KPPN melakukan analisis atas RPD Harian Satuan kerja dan memberikan pembinaan dan koordinasi berdasarkan hasil analisis RPD Harian KPPN.
- f. KPPN berkoordinasi dengan satuan kerja untuk meningkatkan akurasi RPD Harian satuan kerja.

Bagian Ketiga
Pendaftaran Data Kontrak

Pasal 12

- (1) Satker harus mendaftarkan data kontrak tahun tunggal yang ditandatangani sampai dengan tanggal 30 November 2020 ke KPPN paling lambat tanggal 3 Desember 2020, yang akan dibayarkan dengan mekanisme LS.
- (2) Atas pendaftaran data kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan Nomor Register Kontrak (NRK) paling lambat tanggal 7 Desember 2020.
- (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 8 Desember 2020.
- (4) Atas penyampaian perubahan data kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPPN menyetujui perubahan data kontrak paling lambat tanggal 10 Desember 2020.

Pasal 13

Pekerjaan kontraktual atas kontrak tahun tunggal yang ditandatangani setelah tanggal 30 November 2020 yang diajukan ke KPPN dengan menggunakan SPM-LS Kontraktual mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Kontrak didaftarkan ke KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kontrak ditandatangani.
- b. Pengajuan SPM-LS Kontraktual ke KPPN dilakukan dengan memperhatikan batas akhir pengajuan SPM-LS Kontraktual ke KPPN.
- c. Pengajuan SPM-LS Kontraktual ke KPPN memperhatikan ketentuan mengenai penyampaian RPD Harian ke KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

Bagian Keempat
Pengajuan SPM

Pasal 14

- (1) Pengaturan batas waktu pengajuan SPM-LS kontraktual oleh PPSPM ke KPPN diatur ketentuan sebagai berikut:
 - a. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin sampai dengan tanggal 30 September 2020 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 12 Oktober 2020 pada jam kerja;

✓

- b. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 1 Oktober 2020 sampai dengan tanggal 13 Oktober 2020 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 23 Oktober 2020 pada jam kerja;
 - c. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 14 Oktober 2020 sampai dengan tanggal 26 Oktober 2020 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 9 November 2020 pada jam kerja;
 - d. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 27 Oktober 2020 sampai dengan tanggal 12 November 2020 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 24 November 2020 pada jam kerja;
 - e. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 13 November 2020 sampai dengan tanggal 30 November 2020 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 8 Desember 2020 pada jam kerja;
 - f. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 1 Desember 2020 sampai dengan tanggal 8 Desember 2020 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 15 Desember 2020 pada jam kerja; dan
 - g. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 9 Desember 2020 sampai dengan tanggal 14 Desember 2020 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 16 Desember 2020 pada jam kerja.
- (2) SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d diterbitkan sesuai dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - (3) SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diterbitkan paling lambat tanggal 11 Desember 2020 pada jam kerja.
 - (4) SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diterbitkan paling lambat tanggal 17 Desember 2020 pada jam kerja.
 - (5) SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diterbitkan paling lambat tanggal 21 Desember 2020 pada jam kerja.
 - (6) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pendaftaran data kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13, dan pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g 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 21 Desember 2020 pada jam kerja, dengan melampirkan bukti pemberitahuan penolakan/pengembalian SPM dari KPPN.
 - (7) Penerbitan SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan paling lambat tanggal 22 Desember 2020 pada jam kerja.

7

Pasal 15

- (1) Satker dapat mengajukan SPM TUP untuk membayarkan belanja operasional dan belanja non-operasional dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pembayaran dengan TUP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa untuk selain penanganan pandemi COVID-19 dapat dilakukan pembayaran sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
 - b. Pembayaran belanja non-kontraktual dan/atau kontraktual dengan nilai pembayaran sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat dilakukan dengan mekanisme TUP.
 - c. Pembayaran perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa untuk selain penanganan pandemi COVID-19 dengan nilai perjanjian/kontrak sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk satu rekanan, yang data kontraknya belum didaftarkan dan/atau belum direalisasikan ke KPPN.
 - d. Pembayaran tunggakan dengan nilai pembayaran tunggakan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk satu penerima sepanjang rincian tunggakannya telah tercantum pada catatan halaman IV.B DIPA.
 - e. Pembayaran kegiatan/pekerjaan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 sesuai peraturan Menteri Keuangan tentang mekanisme pelaksanaan anggaran belanja atas beban APBN dalam penanganan pandemi COVID-19 yaitu:
 - 1) Pembayaran dengan mekanisme TUP untuk penanganan pandemi COVID-19 tidak dibatasi nilai pembayarannya.
 - 2) Pengajuan TUP untuk penanganan pandemi COVID-19 dapat melampaui alokasi anggaran satker dalam DIPA, setelah mendapat persetujuan Pengguna Anggaran/pejabat eselon I yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran.
 - f. KPA bertanggungjawab atas jenis kegiatan, hasil keluaran, dan penetapan harga terhadap pembayaran yang dilakukan melalui mekanisme TUP.
- (2) Satker mengajukan permintaan persetujuan TUP ke KPPN dengan dilampiri:
 - a. Rincian Rencana Penggunaan TUP sebagaimana format dalam Lampiran huruf B.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - b. Surat pernyataan dari KPA.
- (3) Penyampaian SPM TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN;
 - b. sisa TUP yang tidak digunakan wajib disetorkan ke kas negara paling lambat pada tanggal 23 Desember 2020; dan

- c. untuk TUP yang masih digunakan antara tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020 dilampiri dengan Surat Pernyataan Penggunaan TUP Pada Akhir Tahun Anggaran yang ditandatangani oleh KPA sebagaimana format dalam Lampiran huruf B.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan SPM TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatur sebagai berikut:
 - a. dalam hal belum direalisasikan ke KPPN dilakukan pembatalan data kontrak.
 - b. pelaksanaan pembatalan data kontrak mengacu kepada peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang pengelolaan data supplier dan data kontrak dalam SPAN.
- (5) Dalam hal terdapat pekerjaan kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan e tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir masa kontrak pada akhir tahun anggaran, atas pekerjaan tersebut dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran kepada penyedia barang/jasa sebesar prestasi pekerjaan yang telah diselesaikan.

Pasal 16

- (1) SPM-UP, SPM-TUP, dan SPM-GUP harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 7 Desember 2020 pada jam kerja.
- (2) Belanja uang makan dan belanja uang lembur bulan Desember 2020 dapat dibayarkan dengan menggunakan mekanisme UP/TUP dengan memperhatikan ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA Tahun 2020.
- (3) Dalam hal Satker tidak memiliki besaran UP/TUP dan/atau Bendahara Pengeluaran, belanja uang makan dan belanja uang lembur bulan Desember 2020 diatur dengan ketentuan:
 - a. Dalam hal Satker tidak memiliki besaran UP/TUP, Satker dapat mengajukan pembayaran uang makan dan uang lembur sampai dengan tanggal 14 Desember 2020 dengan menggunakan SPM-LS ke Bendahara Pengeluaran. Uang makan dan uang lembur tanggal 15 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 dibayarkan menggunakan beban DIPA tahun 2021.
 - b. Dalam hal Satker tidak memiliki Bendahara Pengeluaran, Satker dapat mengajukan pembayaran uang makan dan uang lembur sampai dengan tanggal 14 Desember 2020 dengan menggunakan SPM-LS kepada penerima. Uang makan dan uang lembur tanggal 15 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 dibayarkan menggunakan beban DIPA tahun 2021.
- (4) SP2D-UP/TUP/GUP atas SPM-UP/TUP/GUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat tanggal 9 Desember 2020 pada jam kerja.

Pasal 17

KPPN melakukan pengendalian terhadap TUP Satker pada akhir tahun anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Satker dan KPPN melakukan rekonsiliasi data TUP sebelum mengajukan SPM-TUP pada bulan Desember 2020.

2

- b. Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan untuk menentukan nilai TUP yang sudah dipertanggungjawabkan dan nilai yang akan dimintakan TUP.
- c. Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dituangkan dalam format Perhitungan TUP sesuai format sebagaimana Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan pembayaran dengan kartu kredit pemerintah selain Satker Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Permohonan persetujuan TUP KKP harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 7 Desember 2020 pada jam kerja;
 - b. KPPN menyelesaikan persetujuan atau penolakan TUP KKP kepada KPA paling lambat tanggal 9 Desember 2020;
 - c. Penggunaan kartu kredit pemerintah dibatasi sampai dengan tanggal 11 Desember 2020;
 - d. Pembayaran dapat dilakukan dengan menggunakan tagihan/*e-billing statement* sementara yang dihasilkan/dicetak dari aplikasi sistem perbankan;
 - e. Untuk mendapatkan *billing statement* sementara sampai tanggal 11 Desember 2020, Satker dapat berkoordinasi dengan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melalui Administrator Kartu Kredit Pemerintah;
 - f. Apabila terdapat tagihan atas transaksi Kartu Kredit Pemerintah yang dilakukan sampai dengan tanggal 11 Desember 2020 dan belum masuk dalam tagihan *e-billing statement* sementara, pembayaran dapat dilakukan berdasarkan struk (bukti pembayaran) dari mesin EDC dan kuitansi/bukti pembelian tanpa perlu menunggu tagihan/*e-billing statement* atau *billing statement* sementara dari bank;
 - g. SPM-GUP/SPM-PTUP KKP harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 17 Desember 2020 pada jam kerja;
 - h. Mekanisme pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah; dan
 - i. SP2D-GUP/PTUP KKP atas SPM-GUP/SPM-PTUP KKP sebagaimana dimaksud pada huruf g diterbitkan paling lambat tanggal 21 Desember 2020 pada jam kerja.
- (2) Pelaksanaan pembayaran dengan kartu kredit pemerintah pada Satker Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri diatur sebagai berikut:
 - a. Pembayaran atas penggunaan Kartu Kredit Pemerintah melalui mekanisme UP dilakukan dengan pengajuan dan pertanggungjawaban TUP.
 - b. Penggunaan kartu kredit pemerintah dibatasi sampai dengan tanggal 31 Oktober 2020;
 - c. Pembayaran dapat dilakukan dengan menggunakan tagihan/*e-billing statement* sementara yang dihasilkan/dicetak dari aplikasi sistem perbankan atau Satker dapat berkoordinasi dengan Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah melalui Administrator Kartu Kredit

2

Pemerintah untuk mendapatkan *billing statement* sementara;

- d. Pengajuan SPM-TUP untuk keperluan pembayaran tagihan KKP pada Perwakilan RI di luar negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 12 November 2020 pada jam kerja;
- e. SPM-PTUP untuk keperluan pertanggungjawaban pembayaran tagihan KKP pada Perwakilan RI di luar negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 30 November 2020 pada jam kerja;
- f. SP2D-TUP atas SPM-TUP sebagaimana dimaksud pada huruf d dan SP2D-PTUP atas SPM-PTUP sebagaimana dimaksud pada huruf e diterbitkan sesuai dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan; dan
- g. Mekanisme pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Uji Coba Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah pada Satuan Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri.

Pasal 19

- (1) Dalam rangka pembayaran gaji induk bulan Januari 2021, 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 2021.
 - b. SPM-LS Gaji Induk bulan Januari 2021, diajukan ke KPPN paling lambat tanggal 2 Desember 2020 pada jam kerja atau disesuaikan dengan ketentuan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada huruf a.
 - c. SPM-LS Gaji Induk diberi tanggal 4 Januari 2021.
- (2) SP2D-LS atas SPM-LS Gaji Induk bulan Januari 2021 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat tanggal 21 Desember 2020 pada jam kerja dan diberi tanggal 4 Januari 2021.
- (3) Transfer dana untuk pembayaran gaji induk bulan Januari 2021 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada tanggal 4 Januari 2021.
- (4) Pembayaran penghasilan PPNPN bulan Januari 2021 yang dibayarkan pada hari kerja pertama bulan Januari 2021, berlaku ketentuan pembayaran gaji induk bulan Januari 2021 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3).

Pasal 20

- (1) SPM-LS non-kontraktual selain untuk pembayaran honorarium, tunjangan, vakasi, dan penghasilan PPNPN bulan Desember 2020 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 14 Desember 2020 pada jam kerja.

✓

- (2) SP2D-LS atas SPM-LS non-kontraktual selain untuk pembayaran honorarium, tunjangan, vakasi, dan penghasilan PPNPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat tanggal 16 Desember 2020 pada jam kerja.

Pasal 21

- (1) SPM-LS untuk pembayaran honorarium, tunjangan, vakasi, dan penghasilan PPNPN bulan Desember 2020 dapat dibayarkan pada bulan berkenaan dengan melampirkan SPTJM, sepanjang tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA.
- (2) Pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima KPPN paling lambat tanggal 17 Desember 2020 pada jam kerja.
- (3) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh KPA, dan dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Penerbitan SP2D atas pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lambat tanggal 22 Desember 2020 pada jam kerja.

Pasal 22

- (1) SPM Kelebihan Pajak (SPM-KP), SPM Kelebihan Bea (SPM-KB), SPM Kelebihan Cukai (SPM-KC), dan SPM Imbalan Bunga (SPM-IB) harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 14 Desember 2020 pada jam kerja.
- (2) SP2D-LS atas SPM Kelebihan Pajak (SPM-KP), SPM Kelebihan Bea (SPM-KB), SPM Kelebihan Cukai (SPM-KC), dan SPM Imbalan Bunga (SPM-IB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat tanggal 16 Desember 2020 pada jam kerja.
- (3) SPM Pengembalian Pendapatan (SPM-PP) harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 15 Desember 2020 pada jam kerja.
- (4) SP2D-LS atas SPM Pengembalian Pendapatan (SPM-PP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan paling lambat tanggal 18 Desember 2020 pada jam kerja.
- (5) Pengaturan batas waktu pengajuan surat ralat/SPPK atas Retur SP2D oleh PPSPM ke KPPN diatur sebagai berikut:
 - a. Surat ralat/SPPK harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 16 Desember 2020 pada jam kerja;
 - b. Dalam hal surat ralat/SPPK sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dapat disampaikan sampai dengan tanggal 16 Desember 2020 pada jam kerja maka dapat diajukan pada tahun berikutnya paling lambat tanggal 22 Januari 2021.
- (6) Penyelesaian surat ralat/SPPK atas retur SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilakukan paling lambat tanggal 22 Desember 2020.

Pasal 23

- (1) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 15 Desember 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 17 Desember 2020 pada jam kerja.
- (2) SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat tanggal 21 Desember 2020 pada jam kerja.
- (3) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pengajuan data kontrak dan pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disebabkan karena adanya perbaikan SPM dan/atau data kontrak dan/atau data supplier, Satker dapat mengajukan kembali perbaikan SPM dan/atau data kontrak dan/atau data *supplier* pada hari kerja berikutnya dan paling lambat tanggal 21 Desember 2020 pada jam kerja, dengan melampirkan bukti pemberitahuan penolakan/pengembalian SPM dari KPPN.
- (4) Penerbitan SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat tanggal 22 Desember 2020 pada jam kerja.

Pasal 24

- (1) 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 2020 atau yang melampaui Tahun Anggaran 2020, biaya pemeliharaan dapat dibayarkan pada Tahun Anggaran 2020 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.
- (2) Pembayaran biaya pemeliharaan (retensi) 5% (lima persen) dari nilai kontrak yang dilaksanakan melalui mekanisme TUP oleh Bendahara Pengeluaran, diatur sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai 100% (seratus persen).
 - b. Untuk masa pemeliharaan sampai dengan Akhir Tahun Anggaran 2020 atau yang melampaui Tahun Anggaran 2020, biaya pemeliharaan dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran pada Tahun Anggaran 2020 dengan dilampiri asli jaminan pemeliharaan yang telah disahkan oleh PPK.

✓

- c. 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.
- d. Penatausahaan jaminan pemeliharaan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.

Pasal 25

- (1) Pengajuan SPM-LS kontraktual ke KPPN yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 15 Desember 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) diajukan sebesar:
 - a. sisa pekerjaan yang belum diselesaikan; atau
 - b. perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2020.
- (2) Pengajuan SPM-LS kontraktual ke KPPN yang BAST/BAPP-nya dibuat tanggal 15 Desember 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020, wajib dilampiri:
 - a. Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dengan masa berlaku paling singkat sampai dengan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak, dengan nilai jaminan paling sedikit sebesar nilai pembayaran yang belum ada prestasinya, dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan tersebut yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - b. Asli Surat Kuasa Klaim/Pencairan Jaminan (bermaterai cukup) dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus memenuhi syarat umum dan syarat khusus sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara sebelum barang/jasa diterima.
- (4) Atas pengajuan SPM-LS Kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPSPM melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengujian atas keaslian dan keabsahan jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a;
 - b. menyimpan dan menatausahakan fotokopi jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a;
 - c. menatausahakan Surat Pernyataan dari PPK mengenai keabsahan jaminan dengan pernyataan bahwa apabila jaminan tersebut palsu dan/atau asli tapi palsu dan/atau tidak dapat dicairkan dalam hal terjadi wanprestasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pribadi PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam

Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;

- d. menatausahakan Surat Perjanjian Pembayaran antara PPK dengan penyedia barang/jasa yang diketahui oleh KPA, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - e. menatausahakan Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2020, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara sebelum barang/jasa diterima.
 - (6) Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diterbitkan oleh bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima, yang berlokasi dalam wilayah kerja KPPN bersangkutan.
 - (7) Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disampaikan ke KPPN pada jam kerja di hari yang sama dengan waktu pengiriman SPM-LS kontraktual dengan disertai fotokopi SPM berkenaan.
 - (8) Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disimpan dan ditatausahakan oleh KPPN.
 - (9) Nomor dan tanggal Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dicantumkan pada uraian SPM berkenaan.
 - (10) Dalam hal BAST/BAPP dibuat tanggal 15 Desember 2020 sampai dengan 17 Desember 2020, pengajuan SPM-LS kontraktual tidak dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 26

- (1) Dalam hal nilai kontrak dan/atau nilai pekerjaan yang belum diselesaikan jumlahnya sama dengan atau di bawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pekerjaan yang BAST/BAPP-nya dibuat tanggal 17 Desember 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020, Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a digantikan dengan SPTJM.
 - (2) Pengajuan SPM-LS kontraktual ke KPPN untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tanpa dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b.
- 

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

Pasal 27

- (1) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) telah diselesaikan, diatur ketentuan sebagai berikut:
- a. PPSPM wajib menyampaikan BAPP/BAST kepada Kepala KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa kontrak berakhir;
 - b. Dalam hal pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-nya sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (1) huruf a telah diselesaikan 100% (seratus persen), PPSPM dapat mengambil asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a ke KPPN dan harus menyerahkan fotokopi jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian/*surety bond* yang telah disahkan oleh PPK;
 - c. Dalam hal pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-nya sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (1) huruf b telah diselesaikan 100% (seratus persen), PPSPM dapat mengambil asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a ke KPPN;
 - d. Sisa pekerjaan yang belum diselesaikan sampai dengan berakhirnya masa kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat dilanjutkan tahun anggaran berikutnya;
 - e. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pekerjaan yang belum diselesaikan dan akan dilanjutkan tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf d berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.
- (2) Dalam hal pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-nya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 dan akan dilanjutkan tahun anggaran berikutnya maka pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. KPA menyampaikan pemberitahuan atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya dilampiri fotokopi surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 90 (sembilan puluh hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang ditandatangani di atas kertas bermaterai

kepada Kepala KPPN mitra kerjanya, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

- b. Pada hari kerja berikutnya, setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala KPPN melakukan klaim pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebesar selisih antara nilai Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a dengan nilai pekerjaan yang telah diselesaikan untuk untung kas negara.
 - c. Atas klaim pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b, apabila penyetoran ke Kas Negara dilakukan pada bulan Desember 2020 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 2020 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 2020 maupun tahun anggaran berikutnya menggunakan kode Bagian Anggaran, Eselon I, dan Satuan Kerja bersangkutan.
 - f. Dalam hal terdapat kelebihan atas pencairan klaim Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b, KPPN mengembalikan kelebihan pencairan klaim dimaksud sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - g. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan 31 Desember 2020 dan akan dilanjutkan tahun anggaran berikutnya berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.
- (3) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-nya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 dan dinyatakan wanprestasi maka pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. KPA/PPK menerbitkan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan Surat Penetapan Nilai Pengembalian Kepada Negara (SPNP).
 - b. Surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf a diterbitkan sesuai dengan ketentuan pemutusan kontrak dalam perjanjian/kontrak/SPK pengadaan barang/jasa dan/atau peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 

- c. SPNP sebagaimana dimaksud pada huruf a dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) berdasarkan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan hasil pemeriksaan pekerjaan yang telah ditandatangani oleh PPK dan/atau konsultan pengawas;
 - 2) nilai pengembalian kepada negara yang tercantum dalam SPNP adalah sebesar nilai bruto pembayaran yang telah dibayarkan oleh negara namun belum ada prestasi pekerjaan karena adanya wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak; dan
 - 3) sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf K 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 L 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 M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - 2) Pada hari kerja berikutnya setelah menerima surat permintaan pencairan/Klaim sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kepala KPPN melakukan klaim jaminan yang berada dalam penatausahaan dan pengawasannya kepada bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima, sebagai penagihan kedua.

2

- 3) Bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas negara paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya penagihan kedua.
- 4) Dalam hal sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan kedua sebagaimana dimaksud pada angka 2), bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima tidak melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas negara, Kepala KPPN mengajukan klaim melalui Kantor Pusat Bank sebagai penagihan ketiga, dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara.
- 5) Berdasarkan penagihan ketiga sebagaimana dimaksud pada angka 4), Kantor Pusat Bank memerintahkan kantor cabang Bank untuk melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas negara paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan ketiga diterima oleh Kantor Pusat Bank.
- 6) Dalam hal sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan ketiga sebagaimana dimaksud pada angka 4), bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima tidak melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke Kas Negara, Kepala KPPN menyampaikan pemberitahuan kegagalan klaim/pencairan jaminan kepada KPA/PPK dengan tembusan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) Kementerian Negara/Lembaga terkait.
 - i. Klaim oleh KPPN sebagaimana dimaksud pada huruf h, dilakukan sebelum berakhirnya masa klaim sebagaimana diatur dalam surat jaminan berkenaan.
 - j. Ketentuan lebih lanjut mengenai tindak lanjut pelaksanaan klaim Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima.

Pasal 28

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

✓

- (2) Berdasarkan surat permohonan dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan dapat memberikan surat dispensasi, dengan ketentuan:
- a. dalam wilayah kerja KPPN pembayar tidak terdapat bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima, yang dapat menerbitkan jaminan; dan
 - b. bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima, penerbit Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran berlokasi dalam wilayah kerja Kanwil Ditjen Perbendaharaan yang bersangkutan.

Bagian Kelima
Pengajuan SPM atas Beban SBSN

Pasal 29

- (1) Pengajuan SPM-LS kontraktual ke KPPN atas beban SBSN dengan jenis kontrak tahun tunggal (*Single Year Contract/SYC*) yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 15 Desember 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020, diatur sebagai berikut:
- a. Dalam hal diperkirakan pekerjaan selesai 100% pada paling lambat tanggal 31 Desember 2020, SPM-LS Kontraktual harus diterima KPPN paling lambat tanggal 17 Desember 2020 pada jam kerja dan diajukan sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan.
 - b. Dalam hal diperkirakan pekerjaan tidak selesai 100% pada paling lambat tanggal 31 Desember 2020 dan dilanjutkan pada tahun 2021, penyelesaian pekerjaan dan tagihan atas sisa pekerjaan tahun anggaran 2020 yang diselesaikan pada tahun 2021 membebani DIPA tahun 2021 setelah dilakukan *addendum* kontrak dan dilakukan revisi anggaran dengan menambah pagu (*on top*) DIPA Tahun 2021.
- (2) SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterbitkan paling lambat tanggal 21 Desember 2020 pada jam kerja.
- (3) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pengajuan data kontrak dan pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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 21 Desember 2020 pada jam kerja, dengan melampirkan bukti penolakan/pengembalian SPM dari KPPN.
- (4) Penerbitan SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat tanggal 22 Desember 2020 pada jam kerja.
- 

Pasal 30

- (1) Pengajuan SPM-LS kontraktual atas beban SBSN ke KPPN yang BAST/BAPP-nya dibuat tanggal 15 Desember 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, wajib dilampiri:
 - a. Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dengan masa berlaku paling singkat sampai dengan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak, dengan nilai jaminan paling sedikit sebesar nilai pembayaran yang belum ada prestasinya, dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan tersebut yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - b. Asli Surat Kuasa Klaim/Pencairan Jaminan (bermaterai cukup) dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi syarat umum dan syarat khusus sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima.
- (3) Atas pengajuan SPM-LS Kontraktual atas beban SBSN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPSPM melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengujian atas keaslian dan keabsahan jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a;
 - b. menyimpan dan menatausahakan fotokopi jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a;
 - c. menatausahakan Surat Pernyataan dari PPK mengenai keabsahan jaminan dengan pernyataan bahwa apabila jaminan tersebut palsu dan/atau asli tapi palsu dan/atau tidak dapat dicairkan dalam hal terjadi wanprestasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pribadi PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - d. menatausahakan Surat Perjanjian Pembayaran antara PPK dengan penyedia barang/jasa yang diketahui oleh KPA, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - e. menatausahakan Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2020, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

✓

- (4) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima.
- (5) Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterbitkan oleh bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima, yang berlokasi dalam wilayah kerja KPPN bersangkutan.
- (6) Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan ke KPPN pada jam kerja di hari yang sama dengan waktu pengiriman SPM-LS kontraktual dengan disertai fotokopi SPM berkenaan.
- (7) Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disimpan dan ditatausahakan oleh KPPN.
- (8) Nomor dan tanggal Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dicantumkan pada uraian SPM berkenaan.
- (9) Dalam hal BAST/BAPP dibuat tanggal 15 Desember 2020 sampai dengan 17 Desember 2020, pengajuan SPM-LS kontraktual atas beban SBSN tidak dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 31

- (1) Dalam hal nilai kontrak dan/atau nilai pekerjaan atas beban SBSN yang belum diselesaikan jumlahnya sama dengan atau di bawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pekerjaan yang BAST/BAPP-nya dibuat tanggal 17 Desember 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020, Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a digantikan dengan SPTJM.
- (2) Pengajuan SPM-LS kontraktual ke KPPN untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tanpa dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b.
- (3) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 32

- (1) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a telah diselesaikan, diatur ketentuan sebagai berikut:
 - a. PPSPM wajib menyampaikan BAPP/BAST kepada Kepala KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa kontrak berakhir;
 - b. Dalam hal pekerjaan yang pengajuan SPM-LS atas beban SBSN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a telah diselesaikan 100% (seratus persen), PPSPM dapat

mengambil asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a ke KPPN dan harus menyerahkan fotokopi 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;

(2) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 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 termasuk penyelesaian pembayarannya sampai dengan selambat-lambat tanggal 15 Desember 2021 di atas kertas bermaterai kepada Kepala KPPN mitra kerjanya, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah akhir tahun anggaran berkenaan.
- b. Pada hari kerja berikutnya, setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala KPPN melakukan klaim pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebesar selisih antara nilai Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a dengan nilai pekerjaan yang telah diselesaikan untuk disetorkan ke 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 2020 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 2020 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 2020 maupun tahun anggaran berikutnya menggunakan kode Bagian Anggaran, Eselon I, dan Satuan Kerja bersangkutan.
- f. Atas setoran klaim Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran KPPN menyampaikan laporan kepada Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal penyetoran.

J

- g. Atas laporan sebagaimana dimaksud huruf f, Direktorat Pengelolaan Kas Negara memindahkan dana setoran klaim Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dari Kas Negara ke Rekening Khusus SBSN.
 - h. 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.
- (3) Kelanjutan pelaksanaan pekerjaan pada tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sebagai berikut:
- a. Penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan penyelesaian tagihan dilaksanakan paling lambat tanggal 15 Desember 2021.
 - b. Penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan dan tidak diberlakukan ketentuan pemberian kesempatan untuk penyelesaian lanjutan pekerjaan paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalendar pada tahun anggaran berikutnya.
 - c. Penyelesaian pekerjaan dan tagihan atas sisa pekerjaan tahun anggaran 2020 yang diselesaikan pada tahun 2021 membebani DIPA tahun 2021 setelah dilakukan *addendum* kontrak dan dilakukan revisi anggaran dengan menambah pagu (*on top*) DIPA Tahun 2021.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan 31 Desember 2020 tetap berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pelaksanaan pembayaran kegiatan yang dibiayai melalui penerbitan surat berharga syariah negara.

Pasal 33

Dalam hal penyelesaian pekerjaan dan tagihan atas sisa pekerjaan dengan kontrak tahun tunggal (*Single Year Contract*/SYC) atas beban SBSN yang sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 diperkirakan tidak diselesaikan 100% pada paling lambat tanggal 31 Desember 2020 dan dilanjutkan pada tahun 2021 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b diatur sebagai berikut:

- a. Penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan penyelesaian tagihan dilaksanakan paling lambat tanggal 15 Desember 2021.
- b. Penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan dan tidak diberlakukan ketentuan pemberian kesempatan untuk penyelesaian lanjutan pekerjaan paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalendar pada tahun anggaran berikutnya.
- c. Penyelesaian pekerjaan dan tagihan atas sisa pekerjaan tahun anggaran 2020 yang diselesaikan pada tahun 2021 membebani DIPA tahun 2021 setelah dilakukan *addendum* kontrak dan dilakukan revisi anggaran dengan menambah pagu (*on top*) DIPA Tahun 2021.

- d. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan 31 Desember 2020 tetap berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pelaksanaan pembayaran kegiatan yang dibiayai melalui penerbitan surat berharga syariah negara.

Pasal 34

Penyelesaian pekerjaan kontraktual tahun jamak (*multi years contract*/MYC) atas beban SBSN dapat diberikan perpanjangan waktu penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dengan mengajukan perpanjangan persetujuan kontrak tahun jamak sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan.

BAB VI

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

Bagian Pertama

Penyetoran Sisa UP/TUP di Rekening Bendahara

Pasal 35

- (1) Bendahara Pengeluaran harus menyetorkan sisa dana UP/TUP Tahun Anggaran 2020 ke Kas Negara, yang berada pada kas bendahara dalam bentuk tunai maupun dalam rekening bank dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penyetoran dilakukan paling lambat tanggal 23 Desember 2020, dengan menggunakan akun pengembalian UP/TUP.
 - b. Dalam hal tertentu, penyetoran dapat dilakukan tanggal 4 Januari 2021 dengan menggunakan akun pengembalian UP/TUP tahun anggaran yang lalu.
- (2) Bendahara pengeluaran melakukan penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam hal UP/TUP digunakan untuk membiayai:
 - a. kegiatan penanganan pandemi COVID-19,
 - b. kegiatan dalam rangka program pemulihan ekonomi nasional,
 - c. kegiatan operasional perkantoran,
 - d. kegiatan pelayanan masyarakat, dan/atau
 - e. kegiatan selain untuk penanganan pandemi COVID-19, yang pelaksanaannya sampai dengan akhir tahun anggaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran wajib melakukan pencocokan data dengan KPPN sebelum melaksanakan penyetoran, untuk mengetahui kebenaran sisa dana UP yang harus disetor.
- (4) Atas penyetoran sisa dana UP/TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran menyampaikan fotokopi BPN yang disahkan oleh KPA ke KPPN

Bagian Kedua
Penyelesaian Uang Persediaan

Pasal 36

- (1) Pengajuan SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP atas pertanggungjawaban UP/TUP tahun anggaran 2020 dilakukan paling lambat tanggal 8 Januari 2021.
- (2) Pengajuan SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan setelah tahun anggaran 2020 berakhir, pada uraian SPM ditambahkan frasa "Pengesahan atas pertanggungjawaban UP/TUP tahun anggaran 2020".
- (3) SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tanggal 31 Desember 2020.

Pasal 37

SP2D atas SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 diterbitkan paling lambat tanggal 12 Januari 2021 dan diberi tanggal 31 Desember 2020.

Pasal 38

Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dibebankan pada Rekening Transito TUP/GUP Nihil.

Pasal 39

- (1) Satker yang tidak/belum melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dan Pasal 36 ayat (1), UP/TUP tahun anggaran berikutnya tidak dapat diberikan sampai sisa UP/TUP tersebut disetorkan ke Kas Negara.
- (2) Dalam hal sampai dengan tanggal 23 Desember 2020 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 (APIP) pada Kementerian/Lembaga terkait, Kepala Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan RI setempat, dan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (3) UP/TUP tahun anggaran 2020 yang belum dipertanggungjawabkan dapat diperhitungkan dengan UP tahun anggaran 2021 dalam hal dipergunakan untuk membiayai kegiatan pada akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) setelah mendapatkan dispensasi dari Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (4) Pengajuan dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan oleh KPA dilampiri dengan penjelasan sisa dana UP/TUP tahun anggaran 2020 yang tidak terealisasi sampai dengan akhir tahun anggaran 2020 yang ditandatangani oleh KPA.

✓

- (5) UP/TUP tahun anggaran 2020 yang belum dipertanggungjawabkan dalam hal kasus pencurian/penyelewengan yang membutuhkan penyelesaian melalui mekanisme tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi/pidana dapat dimintakan UP tahun anggaran 2021 setelah mendapatkan dispensasi dari Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (6) Pengajuan dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diajukan oleh KPA dilampiri dengan:
 - a. Kronologis kejadian;
 - b. Perkembangan penyelesaian kerugian negara; dan
 - c. Pernyataan Kepala Satker bahwa akan segera menyelesaikan kerugian negara tersebut dan/atau laporan pendukung lainnya seperti laporan polisi, pembentukan tim penyelesaian kerugian negara, putusan pengadilan, dan putusan BPK.

Pasal 40

- (1) Atas fotokopi BPN yang diterima dari Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4), 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 pada Bendahara Pengeluaran 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 41

- (1) Penyampaian pertanggungjawaban penggunaan UP oleh Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan Atase Teknis Kementerian Negara/Lembaga, diatur sebagai berikut:
 - a. Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri menyampaikan SPTB sebagai pengganti kuitansi/bukti pembayaran ke Kementerian Luar Negeri melalui faksimile dan/atau sarana komunikasi tercepat.
 - b. Atase Teknis Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan SPTB sebagai pengganti kuitansi/bukti pembayaran ke Kementerian Negara/Lembaga melalui faksimile dan/atau sarana komunikasi tercepat.
 - c. Kementerian Luar Negeri atau Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan SPM-GUP Nihil ke KPPN paling lambat tanggal 8 Januari 2021 dan diberi tanggal 31 Desember 2020.

✓

- d. KPPN menerbitkan SP2D atas SPM-GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada huruf c, paling lambat tanggal 13 Januari 2021 dan diberi tanggal 31 Desember 2020.
- (2) Dalam hal Bendahara Pengeluaran tidak/belum menyetorkan sisa dana UP ke Kas Negara sampai dengan tanggal 23 Desember 2020, sisa dana UP akan diperhitungkan pada saat pengajuan SPM-UP tahun anggaran 2021.
 - (3) SPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh KPA, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 42

- (1) Kepala KPP menyetorkan kembali sisa UP Pengembalian Pajak Pertambahan Nilai (PPN) barang bawaan turis asing yang masih berada dalam pengelolaannya, pada setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Penyetoran kembali sisa UP Pengembalian Pajak Pertambahan Nilai (PPN) barang bawaan turis asing dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember 2020.
- (3) Atas realisasi pembayaran pengembalian PPN barang bawaan turis asing secara tunai yang telah dilakukan hingga tanggal 31 Desember 2020, Kepala KPP mempertanggungjawabkan dana UP Pengembalian PPN barang bawaan turis asing sesuai dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36.

Bagian Ketiga

Pengesahan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum

Pasal 43

- (1) Penyampaian SP3B BLU ke KPPN diatur sebagai berikut:
 - a. Penyampaian SP3B BLU ke KPPN dilakukan secara periodik setiap bulan;
 - b. Penyampaian SP3B BLU ke KPPN untuk realisasi bulan Desember sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 8 Januari 2021.
- (2) Berdasarkan SP3B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, KPPN menerbitkan SP2B BLU tahun anggaran 2020 diberi tanggal 31 Desember 2020, paling lambat tanggal 12 Januari 2021.
- (3) Atas penerbitan SP2B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN melakukan rekonsiliasi rekening Transito pada tanggal penerbitan SP2B BLU.

7

Bagian Keempat

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

Pasal 44

- (1) Penyampaian SP2HL/SP4HL ke KPPN untuk realisasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 8 Januari 2021.
- (2) Berdasarkan SP2HL/SP4HL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan SPHL/SP3HL tahun anggaran 2020 diberi tanggal 31 Desember 2020, paling lambat tanggal 12 Januari 2021.
- (3) Atas penerbitan SPHL/SP3HL sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN melakukan rekonsiliasi rekening Transito pada tanggal penerbitan SPHL/SP3HL.

Pasal 45

- (1) Penyampaian MPHL-BJS ke KPPN untuk realisasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 8 Januari 2021.
- (2) KPPN melakukan persetujuan MPHL-BJS tahun anggaran 2020 diberi tanggal 31 Desember 2020, paling lambat tanggal 12 Januari 2021.
- (3) Atas persetujuan MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN melakukan rekonsiliasi rekening Transito pada tanggal persetujuan MPHL-BJS.

BAB VII

PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI

Pasal 46

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

- a. Surat Penarikan Dana untuk pinjaman dari *Asian Development Bank* (ADB) harus sudah diterima KPPN KPH paling lambat tanggal 4 Desember 2020 pada jam kerja;
- b. Surat Penarikan Dana untuk pinjaman dari *International Bank for Reconstruction and Development* (IBRD) harus sudah diterima KPPN KPH paling lambat tanggal 11 Desember 2020 pada jam kerja;
- c. Surat Penarikan Dana untuk pinjaman dari *Japan International Cooperation Agency* (JICA) harus sudah diterima KPPN KPH paling lambat tanggal 7 Desember 2020 pada jam kerja;
- d. Surat Penarikan Dana untuk pinjaman dari *Islamic Development Bank* (IsDB) harus sudah diterima KPPN KPH paling lambat tanggal 14 Desember 2020 pada jam kerja; dan

✓

- e. Surat Penarikan Dana untuk pinjaman selain dari ADB, IBRD, JICA dan IsDB harus sudah diterima KPPN KPH paling lambat tanggal 7 Desember 2020 pada jam kerja.

Pasal 47

- (1) Dalam hal pemberi pinjaman/hibah luar negeri mengatur lain batas waktu pengajuan Surat Penarikan Dana, Satuan Kerja menyampaikan Surat Penarikan Dana ke KPPN KPH 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 KPH dalam menyelesaikan penarikan Pinjaman/Hibah Luar Negeri.

BAB VIII

PENGELUARAN NEGARA ATAS BEBAN

BAGIAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

Bagian Kesatu

Beban DIPA Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara

Pasal 48

- (1) Pengeluaran negara atas beban DIPA Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN) pada akhir tahun anggaran 2020 meliputi:
 - a. Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2020 yang dapat dibayarkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2020;
 - b. Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2021 yang diproses sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2020; dan
 - c. Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2020 yang disahkan pada Tahun Anggaran 2021.
- (2) Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2020 yang dibayarkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2020 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;
 - m. Belanja Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan;
 - n. Subsidi Bunga/Subsidi Margin Program PEN;
 - o. Subsidi Bunga/Subsidi Margin Kredit Usaha Rakyat (KUR); dan
 - p. Pengeluaran lainnya atas beban DIPA BA BUN selain yang dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf o.
- (3) Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2021 yang diproses sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2020 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 2020 yang disahkan pada Tahun Anggaran 2021 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi pengesahan atas SPM untuk transaksi BM-DTP dan P-DTP dan SPM untuk transaksi pengesahan belanja modal dan penerimaan pembiayaan atas Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh lembaga manajemen aset negara.
- (5) Pengesahan pengeluaran negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh KPPN Jakarta II.
- (6) Pembayaran pengeluaran negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf m, dilakukan berdasarkan tagihan dari BPJS Kesehatan atas perkiraan jumlah Iuran Jaminan Kesehatan Peserta Pekerja Bukan Penerima Upah (PBPU) dan Peserta Bukan Pekerja (BP) yang mendapat manfaat pelayanan di ruang perawatan kelas III dengan status Peserta Aktif pada bulan Desember 2020.
- (7) Pembayaran pengeluaran negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf n, dilakukan berdasarkan tagihan dari Penyalur Kredit/Pembiayaan atas perkiraan jumlah subsidi bunga/subsidi margin program PEN pada bulan Desember 2020.
- (8) Pembayaran pengeluaran negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o untuk pembayaran :
- a. subsidi bunga/subsidi margin KUR bulan Desember 2020 ditagihkan pada tahun anggaran berikutnya sebagai tunggakan atas tagihan subsidi bunga/subsidi margin KUR tahun 2020.
 - b. subsidi bunga/subsidi margin KUR Super Mikro dan Tambahan subsidi bunga/subsidi margin KUR, dilakukan berdasarkan tagihan dari Penyalur Kredit/Pembiayaan atas perkiraan subsidi bunga/subsidi margin KUR Super Mikro dan Tambahan subsidi bunga/subsidi margin KUR pada bulan Desember 2020.

- (9) Pembayaran pengeluaran negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (10) Tata cara pencairan dana APBN atas beban Bagian Anggaran BUN yang menurut ketentuan dapat dilakukan melalui mekanisme uang persediaan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penyampaian Surat Perintah Membayar

Pasal 49

- (1) PA/KPA menyampaikan SPM-LS atas beban DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) kepada Kepala KPPN atau Kepala KPPN KPH paling lambat tanggal 23 Desember 2020.
- (2) PA/KPA menyampaikan SPM-LS atas beban DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) kepada Kepala KPPN Jakarta II atau Kepala KPPN KPH dengan ketentuan:
 - a. SPM-LS DAU bulan Januari 2021 diberi tanggal 4 Januari 2021 dan disampaikan kepada Kepala KPPN Jakarta II paling lambat tanggal 17 Desember 2020.
 - b. SPM-LS Belanja Pensiun bulan Januari 2021 diberi tanggal 4 Januari 2021 dan disampaikan kepada Kepala KPPN Jakarta II paling lambat tanggal 17 Desember 2020.
 - c. SPM-LS untuk pembayaran kewajiban Utang Dalam Negeri disampaikan kepada Kepala KPPN KPH dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Untuk pembayaran tagihan tanggal 4 Januari 2021, diberi tanggal 4 Januari 2021 dan paling lambat tanggal 22 Desember 2020;
 - 2) Untuk pembayaran tagihan tanggal 5 Januari 2021, diberi tanggal 5 Januari 2021 dan paling lambat tanggal 23 Desember 2020.
 - d. SPM-LS untuk pembayaran kewajiban Utang Luar Negeri disampaikan kepada Kepala KPPN KPH dengan ketentuan:
 - 1) untuk tanggal valuta 4 Januari 2021, SPM-LS diberi tanggal 4 Januari 2021 dan disampaikan paling lambat tanggal 22 Desember 2020;
 - 2) untuk tanggal valuta 5 Januari 2021, SPM-LS diberi tanggal 5 Januari 2021 dan disampaikan paling lambat tanggal 23 Desember 2020.
- (3) PA/KPA menyampaikan pengesahan atas SPM untuk transaksi BM-DTP dan P-DTP dan transaksi pengesahan belanja modal dan penerimaan pembiayaan atas Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh lembaga manajemen aset negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4) kepada Kepala KPPN Jakarta II paling lambat tanggal 13 Januari 2021, dan diberi tanggal 31 Desember 2020.



- (4) Atas tagihan terkait Utang dalam Negeri dan Luar Negeri yang jadwal jatuh temponya dan/atau jumlahnya tidak bisa diketahui terlebih dahulu, PA/KPA dapat menyampaikan SPM-LS kepada KPPN KPH.
- (5) Batas waktu penyampaian SPM-LS kepada KPPN selain KPPN Jakarta II atau KPPN KPH atas SPM beban DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) berpedoman kepada ketentuan dalam Pasal 14.
- (6) Direktur Jenderal Perbendaharaan melakukan penyesuaian batas waktu penyampaian SPM dan/atau pengesahan atas SPM.

Bagian Ketiga

Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

Pasal 50

- (1) SP2D atas SPM-LS atas beban DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) diterbitkan dan diberi tanggal 23 Desember 2020.
- (2) SP2D atas SPM-LS atas beban DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) diterbitkan dengan ketentuan:
 - a. untuk penyaluran DAU bulan Januari 2021 diterbitkan paling lambat tanggal 23 Desember 2020 dan diberi tanggal 4 Januari 2021;
 - b. untuk pembayaran Belanja Pensiun bulan Januari 2021 diterbitkan paling lambat tanggal 23 Desember 2020 dan diberi tanggal 4 Januari 2021;
 - c. untuk pembayaran kewajiban Utang Dalam Negeri dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1) pembayaran tanggal 4 Januari 2021 diterbitkan paling lambat tanggal 4 Januari 2021, diberi tanggal 4 Januari 2021, dan disampaikan ke Bank Indonesia tanggal 4 Januari 2021; dan
 - 2) pembayaran tanggal 5 Januari 2021 diterbitkan paling lambat tanggal 5 Januari 2021, diberi tanggal 5 Januari 2021, dan disampaikan ke Bank Indonesia tanggal 5 Januari 2021.
 - d. untuk pembayaran kewajiban Utang Luar Negeri dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1) untuk tanggal valuta 4 Januari 2021 diterbitkan paling lambat tanggal 23 Desember 2020, diberi tanggal 4 Januari 2021, dan disampaikan ke Bank Indonesia paling lambat tanggal 23 Desember 2020;
 - 2) untuk tanggal valuta 5 Januari 2021 diterbitkan paling lambat tanggal 23 Desember 2020, diberi tanggal 5 Januari 2021, dan disampaikan ke Bank Indonesia paling lambat tanggal 23 Desember 2020.
- (3) SP2D untuk Pengesahan BM-DTP dan P-DTP dan transaksi pengesahan belanja modal dan penerimaan pembiayaan atas Pengadaan Tanah Bagi Proyek Strategis Nasional oleh lembaga manajemen aset negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterima oleh KPPN Jakarta II, dan diberi tanggal 31 Desember 2020.

8

Pasal 51

Atas penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), KPPN Jakarta II membebaskan pada Rekening Pengeluaran Kuasa BUN Pusat SPAN (RPKBUNP SPAN), untuk SP2D yang diterbitkan tanggal 23 Desember 2020.

Pasal 52

- (1) SP2D untuk pembayaran Belanja Pensiun bulan Januari 2021 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf b dibebaskan pada Rekening Pengeluaran Kuasa BUN Pusat SPAN (RPKBUNP SPAN) 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 SPAN tanggal 4 Januari 2021 sesuai dengan ikhtisar kebutuhan dana.

BAB IX

AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Pasal 53

Dalam rangka penyelesaian penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2020, 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 2020 diselesaikan paling lambat tanggal 22 Januari 2021 dengan ketentuan *upload* data SAIBA maupun *push* data SAKTI ke Aplikasi e-Rekon & LK dilaksanakan paling lambat tanggal 21 Januari 2021.
- b. KPPN menyampaikan Laporan Keuangan Tingkat UAKBUN-Daerah Tahun Anggaran 2020 ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan dengan tembusan Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat tanggal 25 Januari 2021, setelah melaksanakan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- c. KPPN Khusus Penerimaan dan KPPN KPH menyampaikan laporan keuangan tingkat UAKBUN-Daerah Tahun Anggaran 2020 ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara selaku Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Bendahara Umum Negara Akuntansi Pusat (UAPBUN AP) paling lambat tanggal 12 Februari 2021.
- 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 2020 ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara selaku UAPBUN AP paling lambat tanggal 12 Februari 2021.
- e. *Closing Period* SPAN untuk periode Desember 2020 dalam rangka penyusunan laporan keuangan *unaudited* dilakukan pada tanggal 21 Januari 2021.

- f. Sebelum menyampaikan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, KPPN memastikan:
 - 1. tidak terdapat transaksi tahun 2020 yang tersaji pada *Exception Report*; dan
 - 2. tidak terdapat Belanja Yang Masih Harus Dibayar pada Neraca Lajur tahun 2020 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 2020 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 25 Januari 2021.
- h. Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyampaikan Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Kantor Wilayah (UAKKBUN-Kanwil) Tahun Anggaran 2020 ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara selaku Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara Akuntansi Pusat (UAPBUN AP) paling lambat tanggal 12 Februari 2021.
- i. UAPPA-W menyampaikan Laporan Keuangan tingkat Wilayah Tahun Anggaran 2020 ke UAPPA-E1 paling lambat tanggal 5 Februari 2021.
- j. UAPBUN AP menyampaikan Laporan Keuangan tingkat UAPBUN AP Tahun Anggaran 2020 ke Unit Akuntansi Bendahara Umum Negara (UABUN) paling lambat tanggal 25 Februari 2021.
- k. UAPPA-E1 menyampaikan Laporan Keuangan tingkat eselon I Tahun Anggaran 2020 kepada Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) paling lambat tanggal 12 Februari 2021.
- 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 2020 akan diatur tersendiri.

Pasal 54

Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara bulan Desember 2020 diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ bulan Desember 2020 paling lambat sama dengan tanggal batas akhir rekonsiliasi antara KPPN dan UAKPA.
- b. KPPN menyampaikan Daftar LPJ Bendahara bulan Desember 2020 kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah batas akhir penyampaian LPJ bulan Desember 2020 sebagaimana dimaksud pada huruf a.

- c. Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyampaikan Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran tingkat Wilayah kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan u.p. Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah batas akhir penyampaian Daftar LPJ Bendahara bulan Desember 2020 kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada huruf b.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 55

Terhadap sisa pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran dapat dilanjutkan ke tahun anggaran berikutnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk kegiatan Penanganan Pandemi COVID-19 dan/atau pemulihan ekonomi nasional dapat dibiayai dengan sisa dana penerbitan SBN dengan tujuan tertentu termasuk penerbitan SBN yang dibeli oleh Bank Indonesia di pasar perdana pada Tahun Anggaran 2020 sebagaimana diatur dengan peraturan perundang-undangan.
- b. untuk selain kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a pembayaran atas sisa nilai pekerjaan dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai akhir tahun anggaran.

Pasal 56

- (1) Dalam menghadapi Akhir Tahun Anggaran, KPPN diwajibkan untuk lebih meningkatkan koordinasi dengan mitra kerja antara lain Kantor Bank Indonesia setempat, Bank/Pos Persepsi dan Lembaga Persepsi Lainnya, dan instansi terkait.
- (2) Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah yang terjadi.
- (3) Kanwil Ditjen Perbendaharaan dapat berkoordinasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam melakukan *monitoring* dan evaluasi atas pelaksanaan ketentuan Penerimaan Negara oleh Bank/Pos Persepsi dan Lembaga Persepsi Lainnya.
- (4) Direktur Jenderal Perbendaharaan melakukan penyesuaian batas waktu penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran dalam hal terjadi perubahan layanan Bank Indonesia *Real Time Gross Settlement* (BI-RTGS).

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Dalam hal terjadi permasalahan terkait aplikasi dan jaringan, Direktur Jenderal Perbendaharaan akan mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka efektivitas pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran 2020.

Pasal 58

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

Pasal 59

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 September 2020

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



ANDIN HADIYANTO

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.....>

6

B. 1.FORMAT RENCANA PENGGUNAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

DAFTAR RENCANA PENGGUNAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Kode Satker : (1)
Nama Satker : (2)
Nomor DIPA : (3)
Sumber Dana : (4)

No	Rencana Penggunaan TUP			Sisa Pagu Sebelum TUP	TUP yang diminta	Sisa Pagu Setelah TUP	Rencana Pelaksanaan Kegiatan	
	Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Akun				Tanggal Kegiatan	Nama Kegiatan
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
JUMLAH TOTAL				XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX		

Rencana TUP : (14)
UP Satker : (15) -
Total TUP :(16)

.....(17).....,(18)..... 2020
Kuasa Pengguna Anggaran

..... (19)

..... (20)
NIP (21)



PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR RENCANAAN PENGGUNAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan kode satker
(2)	Diisi dengan nama satker
(3)	Diisi dengan nomor DIPA yang dikelola satker
(4)	Diisi dengan sumber dana sesuai dalam DIPA satker
(5)	Diisi dengan nomor urut kegiatan yang akan dimintakan TUP
(6)	Diisi dengan kode kegiatan yang akan dimintakan TUP
(7)	Diisi dengan kode <i>output</i> pada kegiatan yang akan dimintakan TUP
(8)	Diisi dengan kode akun pada <i>output</i> yang akan dimintakan TUP
(9)	Diisi dengan sisa pagu sebelum TUP
(10)	Diisi dengan rencana TUP
(11)	Diisi dengan sisa pagu yang telah dikurangi rencana TUP
(12)	Diisi dengan tanggal kegiatan yang akan dimintakan TUP
(13)	Diisi dengan nama kegiatan yang akan dimintakan TUP
(14)	Diisi dengan total rencana TUP yang akan dimintakan
(15)	Diisi dengan UP yang telah dikelola oleh satker
(16)	Diisi dengan total rencana TUP dikurang UP yang telah dikelola oleh satker
(17)	Diisi dengan tempat penandatanganan daftar rencana penggunaan TUP
(18)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan daftar rencana penggunaan TUP
(19)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas
(20)	Diisi dengan nama lengkap penandatanganan daftar rencana penggunaan TUP
(21)	Diisi dengan NIP penandatanganan daftar rencana penggunaan TUP

B.2. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN TUP PADA AKHIR TAHUN

KOP SURAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

.....
.....

SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN TUP PADA AKHIR TAHUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran.....(3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. Rincian penggunaan TUP pada akhir tahun telah disusun sesuai kebutuhan pada akhir tahun dengan memperhitungkan sisa pagu anggaran yang masih bisa digunakan.
- 2. Dana TUP akan digunakan untuk pembayaran(4)..... pada tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020 yang dibebankan atas DIPA Tahun Anggaran 2020 dan dipertanggungjawabkan paling lambat tanggal 8 Januari 2021 dengan rincian sebagai berikut:

No	Rencana Penggunaan TUP Akhir Tahun					Rencana Pelaksanaan Kegiatan Akhir Tahun	
	Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Akun	Sisa Pagu	Jumlah TUP	Tanggal Kegiatan	Nama Kegiatan
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
JUMLAH TOTAL				XXXXXX	XXXXXX		

- 3. Sisa dana TUP yang tidak digunakan akan disetorkan paling lambat sesuai ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran 2020.
- 4. Bertanggungjawab sepenuhnya atas penggunaan Dana TUP pada akhir tahun.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....(15)

.....(16)

NIP(17)



PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN TUP PADA AKHIR TAHUN

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 satu atau lebih ketentuan dalam Pasal 15 ayat (1)
(5)	Diisi dengan nomor urut kegiatan yang direncanakan dibiayai dengan TUP pada tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020
(6)	Diisi dengan kode kegiatan yang direncanakan dibiayai dengan TUP pada tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020
(7)	Diisi dengan kode <i>output</i> pada kegiatan yang direncanakan dibiayai dengan TUP pada tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020
(8)	Diisi dengan kode akun pada <i>output</i> yang direncanakan dibiayai dengan TUP pada tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020
(9)	Diisi dengan sisa pagu yang direncanakan dibiayai dengan TUP pada tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020
(10)	Diisi dengan jumlah TUP untuk membiayai kegiatan yang direncanakan pada tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020
(11)	Diisi dengan tanggal kegiatan pada tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020
(12)	Diisi dengan nama kegiatan pada tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020
(13)	Diisi dengan tempat penandatanganan surat
(14)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat
(15)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas
(16)	Diisi dengan nama lengkap penandatanganan surat pernyataan
(17)	Diisi dengan NIP penandatanganan surat pernyataan

C. FORMAT PERHITUNGAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

DAFTAR PERHITUNGAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Kode Satker : (1)
Nama Satker : (2)
Nomor DIPA : (3)
Sumber Dana : (4)

No.	Nilai SP2D TUP	Jatuh Tempo TUP	Rincian			
			Jml Nilai yang Menjadi Kuitansi	Jumlah Uang Tunai di Brankas	Jumlah Saldo Rekening	Jml TUP yang dikelola BPP (bila ada)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

.....(12).....,(13)..... 2020
Kuasa Pengguna Anggaran

..... (14)

..... (15)
NIP (16)

✓

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PERHITUNGAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan kode satker
(2)	Diisi dengan nama satker
(3)	Diisi dengan nomor DIPA yang dikelola satker
(4)	Diisi dengan sumber dana sesuai dalam DIPA satker
(5)	Diisi dengan nomor urut
(6)	Diisi dengan nilai SP2D TUP terakhir
(7)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo TUP
(8)	Diisi dengan jumlah/nilai TUP dalam bentuk kuitansi
(9)	Diisi dengan jumlah uang tunai di brankas
(10)	Diisi dengan jumlah saldo rekening Bendahara Pengeluaran
(11)	Diisi dengan jumlah TUP yang dikelola oleh BPP
(12)	Diisi dengan tempat penandatanganan daftar perhitungan TUP
(13)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan daftar perhitungan TUP
(14)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas
(15)	Diisi dengan nama lengkap penandatanganan daftar perhitungan TUP
(16)	Diisi dengan NIP penandatanganan daftar perhitungan TUP

✓

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SURAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

.....
.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran..... (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....(8)

.....(9)

NIP(10)

*) coret yang tidak perlu

7

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

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

E. FORMAT JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGARAN/JAMINAN BANK

JAMINAN BANK

Nomor :(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(2)
Jabatan :(3)

Bertindak untuk dan atas nama:

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

Yang selanjutnya disebut "PENJAMIN",

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

Nama :(7)
Berkedudukan di :(8)
Alamat :(9)

Yang selanjutnya disebut "PEMEGANG JAMINAN",

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

Nama :(12)
Berkedudukan di :(13)
Alamat :(14)

Yang selanjutnya disebut "YANG DIJAMIN",

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

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

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

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

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

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

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

.....(26)

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

.....(25)

.....(27)

.....(29)

.....(28)

.....(30)

PETUNJUK PENGISIAN JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGARAN/
JAMINAN BANK

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

F. FORMAT SURAT KUASA KLAIM/PENCAIRAN JAMINAN

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

SURAT KUASA

Nomor :(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama :(2)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen(3)
Berdasarkan SK(4) tanggal(5) Nomor(6)
memberikan kuasa kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.....(7)
- II. Nama :(8)
NIP :(9)

untuk mencairkan Jaminan Bank :

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

dalam hal:

1. pihak YANG DIJAMIN dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan oleh PEMEGANG JAMINAN; atau
2. PEMEGANG JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGARAN tidak menyampaikan BAPP/BAST kepada KPPN,
sebagaimana dimaksud dalam Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran tersebut di atas.

Demikian kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Penerima Kuasa
Kepala KPPN..... (19)

Pemberi Kuasa
Pejabat Pembuat Komitmen,

Meterai

.....(20)
NIP.....(21)

.....(22)
NIP.....(23)

Mengetahui/menyetujui :
Pimpinan(24)

.....(25)

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT KUASA

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

7

G. 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/tidak dapat diselesaikan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

.....(11)

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

d

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

d

H. FORMAT SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

.....
.....

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

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

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

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

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

Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut:

1. PIHAK KEDUA mengajukan tagihan sebesar Rp (11) (dengan huruf atas pembayaran pekerjaan(12), yang penyelesaiannya tanggal.....(13) sampai dengan tanggal.....(14)
2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan menerbitkan SPM-LS setelah menerima Jaminan Bank.....(15) tanggal(16) Nomor..... (17)
3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak atau sesuai perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2020, PIHAK PERTAMA wajib membuat BAPP/BAST dan menyampaikan kepada Kepala KPPN.....(18) paling lambat 5 (lima) hari kerja (tidak termasuk hari libur/cuti bersama) sejak kontrak selesai.
4. Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada Kepala KPPN.....(18) sebagaimana dimaksud pada butir 3, PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan Bank dimaksud dicairkan oleh Kepala KPPN berdasarkan Surat Kuasa Nomor(19) Tanggal(20) untuk untung Kas Negara.
5. Dalam hal terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA wajib membuat pernyataan wanprestasi dan menyampaikan pernyataan wanprestasi dimaksud kepada PIHAK KEDUA sebagai penagihan pertama.

✓

6. Dalam hal sampai dengan jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja, PIHAK KEDUA tidak melakukan pengembalian ke Kas Negara, pengembalian kepada negara dilakukan melalui klaim jaminan oleh Kepala KPPN(18) berdasarkan Surat Kuasa Nomor(19) tanggal(20), sebagai penagihan kedua.
7. Kepala KPPN.....(18) melaksanakan klaim jaminan yang berada dalam penatausahaan dan pengawasannya kepada bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima.
8. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian Pembayaran ini, tidak menunda pencairan Jaminan Bank yang dilakukan oleh Kepala KPPN.

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

PIHAK PERTAMA

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 atau sebesar perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2020
(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

I. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

(KOP SURAT PERUSAHAAN)

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)

Alamat :(2)

Jabatan :(3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Sanggup untuk menyelesaikan sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2020*) 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/BAST 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 sebagaimana dimaksud pada angka 1, 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)

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lengkap penanda tangan surat pernyataan kesanggupan
(2)	Diisi dengan alamat lengkap penanda tangan surat pernyataan kesanggupan
(3)	Diisi dengan nama jabatan penanda tangan surat pernyataan kesanggupan
(4)	Diisi dengan nomor surat perjanjian kerja
(5)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat perjanjian kerja
(6)	Diisi dengan nilai kontrak dalam angka
(7)	Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf
(8)	Diisi dengan 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

✓

J. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

.....
.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
SEBAGAI PENJAMINAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bersedia untuk menjamin(4)..... sehubungan dengan pekerjaan(5)....., berdasarkan surat perjanjian kerja Nomor(6)..... tanggal(7)..... dengan nilai kontrak sebesar Rp(8)..... (.....(9)..... rupiah) dan sisa nilai kontrak sebesar Rp. (dengan huruf).
2. Apabila di kemudian hari (4)..... melakukan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut di atas, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetorkannya ke Kas Negara sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(10),(11)
Pejabat Pembuat Komitmen(3)
.....(12)
.....(13)
.....(14)

7

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

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

(KOP SURAT SATUAN KERJA)

SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA NEGARA
(SPNP)

NOMOR :(1).....

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

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

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

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

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

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



PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA NEGARA (SPNP)

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

L. FORMAT SURAT PERINTAH PENYETORAN PENGEMBALIAN (SP3)

(KOP SURAT SATUAN KERJA)

SURAT PERINTAH PENYETORAN PENGEMBALIAN
(SP3)

NOMOR :(1).....

Kepada Yth.

.....(2).....

.....(3).....

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

- a. surat pernyataan pemutusan kontrak/Pernyataan wanprestasi
tanggal.....(7).....nomor.....(8).....
- b. Berita Acara Pemeriksaan Prestasi Pekerjaan
tanggal.....(9).....nomor.....(10).....
- c. Surat Penetapan Nilai Pengembalian kepada Negara (SPNP)
tanggal.....(11).....nomor.....(12).....
- d. Surat penolakan pencairan/klaim dari(13).....*) atas bank garansi
tanggal.....(14).....*) nomor.....(15).....*)

Dengan ini, saya:

Nama :(16).....

Jabatan : PPK Satker.....(17).....

Dengan ini memerintahkan agar Saudara segera melakukan penyetoran ke kas
negara atas nilai pekerjaan yang 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 23.

2

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENYETORAN PENGEMBALIAN (SP3)

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor SP3
(2)	Diisi nama orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
(3)	Diisi alamat orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
(4)	Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/perjanjian/kontrak
(5)	Diisi tanggal SPK/perjanjian/kontrak
(6)	Diisi nomor SPK/perjanjian/kontrak
(7)	Diisi tanggal penerbitan Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
(8)	Diisi nomor Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
(9)	Diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Prestasi Pekerjaan
(10)	Diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan Prestasi Pekerjaan
(11)	Diisi tanggal penerbitan SPNP
(12)	Diisi nomor SPNP
(13)	Diisi nama penerbit jaminan
(14)	Diisi tanggal Surat penolakan pencairan/klaim dari Penjamin (diisi nama penjamin) atas bank garansi/ <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

M. FORMAT SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN/KLAIM SURAT JAMINAN

(KOP SURAT SATUAN KERJA)

SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN/KLAIM SURAT JAMINAN

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

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

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

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

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

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

2

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN/KLAIM SURAT JAMINAN

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

7

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
KHUSUS UNTUK PERWAKILAN DI LUAR NEGERI

NOMOR: /SPTB/ /

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

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

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

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,
KPA,

<Nama Lengkap>
NIP.....

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


ANDI HADIYANTO