



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 212/PMK.05/2014  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN NEGARA PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN  
2014 DALAM IMPLEMENTASI SISTEM PERBENDAHARAAN  
DAN ANGGARAN NEGARA

<KOP SURAT KPPN KHUSUS PENERIMAAN>

BERITA ACARA  
DATA TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA SECARA ELEKTRONIK  
YANG TIDAK MENDAPATKAN NTPN

NOMOR BA- /...../2014

Pada hari ini Rabu tanggal 31 Desember 2014 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 tidak mendapatkan NTPN sehingga belum dapat dilakukan *interface* ke SPAN. Data dimaksud adalah sebagai berikut:

No	Nama Bank	Kode Bank	Nomor Rekening	Tanggal Transaksi	Kode Billing	Kode STAN	Akun	Nilai
Total								

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang membuat,  
Pelaksana Seksi Bank,

Yang memberi perintah,  
Kepala Seksi Bank,

<Nama Lengkap>  
<NIP.....>

<Nama Lengkap>  
<NIP.....>

Mengetahui,  
Kepala Kantor,

<Nama Lengkap>  
<NIP.....>

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO  
NIP 195904201984021001

1



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 212/PMK.05/2014  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN NEGARA PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN  
2014 DALAM IMPLEMENTASI SISTEM PERBENDAHARAAN  
DAN ANGGARAN NEGARA

<KOP SURAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
ATAS TAGIHAN KONTRAKTUAL YANG DITAGIHKAN SECARA  
NONKONTRAKTUAL PADA TAHUN ANGGARAN 2014

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. SPM-LS Nomor....(4)..... Tanggal....(5)..... adalah tagihan atas pelaksanaan kegiatan dengan data sebagai berikut:
  1. Nomor dan tanggal DIPA : .....(6).....
  2. Kode Kegiatan/Subkegiatan/MAK : .....(7).....
  3. Nomor dan tanggal SPK/Kontrak : .....(8).....
  4. Nama Kontraktor/Rekanan : .....(9).....
  5. Alamat Kontraktor/Rekanan : .....(10).....
  6. Nilai SPK/Kontrak : .....(11).....
  7. Uraian dan volume pekerjaan : .....(12).....
  8. Jangka waktu pelaksanaan : .....(13).....
  9. Tanggal penyelesaian pekerjaan : .....(14).....
  10. Jangka waktu pemeliharaan : .....(15).....
  11. Ketentuan sanksi : .....(16).....
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran tersebut, kami bersedia untuk menyeter kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

Pejabat Pembuat Komitmen...(19)...

.....(20).....

<Nama Lengkap>

NIP.....(21)

1



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-2-

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 nomor SPM.
(5)	Diisi dengan tanggal SPM.
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal DIPA.
(7)	Diisi dengan kode kegiatan/subkegiatan/MAK sesuai DIPA.
(8)	Diisi dengan nomor dan tanggal SPK/Kontrak berkenaan.
(9)	Diisi dengan nama kontraktor/rekanan sesuai SPK/Kontrak.
(10)	Diisi dengan alamat kontraktor/rekanan yang bersangkutan.
(11)	Diisi dengan nilai SPK/Kontrak yang diperjanjikan.
(12)	Diisi dengan uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai SPK/Kontrak.
(13)	Diisi dengan jumlah hari penyelesaian pekerjaan.
(14)	Diisi dengan tanggal penyelesaian pekerjaan.
(15)	Diisi dengan jumlah hari masa pemeliharaan.
(16)	Diisi dengan prosentase pinalti denda keterlambatan.
(17)	Diisi dengan nama kota tempat surat pernyataan dibuat.
(18)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat pernyataan.
(19)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan.
(20)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas.
(21)	Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani surat pernyataan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO  
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 212/PMK.05/2014  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN NEGARA PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN  
2014 DALAM IMPLEMENTASI SISTEM PERBENDAHARAAN  
DAN ANGGARAN NEGARA

<KOP SURAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA>

## SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan yang terdapat pada.....(4).....  
bulan.....(5)..... bagi Satuan Kerja.....(3).....  
telah dihitung dengan benar dan berdasarkan daftar hadir kerja Pegawai  
Negeri Sipil pada Satuan Kerja .....(3).....
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran  
honorarium/vakasi\*) tersebut, kami bersedia untuk menyeter kelebihan  
tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

Pejabat Pembuat Komitmen... (3)...

.....(8).....

<Nama Lengkap>

<NIP.....>

\*) coret yang tidak perlu

1



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-2-

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO  
NIP 195904201984021001



LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 212/PMK.05/2014  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN NEGARA PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN  
2014 DALAM IMPLEMENTASI SISTEM PERBENDAHARAAN  
DAN ANGGARAN NEGARA

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

<KOP SURAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA>

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

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

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

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

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

Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut:

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

my





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-2-

6. Berdasarkan pernyataan wanprestasi sebagaimana dimaksud pada butir 5, Kepala KPPN.....(18)..... berdasarkan Surat Kuasa Nomor.....(19)..... Tanggal.....(20)..... mencairkan Jaminan Bank untuk untung Kas Negara sebesar persentase pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan.
7. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian Pembayaran ini, tidak menunda pencairan Jaminan Bank yang dilakukan oleh Kepala KPPN.

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

PIHAK PERTAMA

Pejabat PembuatKomitmen,

.....(21).....

Nama.....(22).....

NIP.....

PIHAK KEDUA

Pimpinan/Direktur.....(23).....

.....(24).....

(.....(25).....)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-3-

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama hari pembuatan Surat Perjanjian.
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun pembuatan Surat Perjanjian.
(3)	Diisi dengan nama kota tempat Surat Perjanjian dibuat.
(4)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen.
(5)	Diisi dengan nama Satuan Kerja bersangkutan.
(6)	Diisi dengan jabatan penanda tangan Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen.
(7)	Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen.
(8)	Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pejabat Pembuat komitmen.
(9)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan yang mewakili perusahaan/rekanan.
(10)	Diisi dengan jabatan dalam perusahaan.
(11)	Diisi dengan angka dan huruf sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan.
(12)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak.
(13)	Diisi tanggal mulai penyelesaian pekerjaan
(14)	Diisi tanggal selesai penyelesaian pekerjaan
(15)	Diisi dengan nama bank penjamin.
(16)	Diisi dengan tanggal 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 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 dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.
(23)	Diisi dengan nama perusahaan.

21





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
-4-

NO.	URAIAN ISIAN
(24)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang mewakili perusahaan/rekanan dan dibubuhi cap perusahaan/rekanan.
(25)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan yang mewakili perusahaan/rekanan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

  
GIARTO  
NIP 195904201984021001  






MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

<KOP SURAT 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)..... Nomor.....(5)..... tanggal.....(6)..... untuk pembayaran.....(7)..... sebesar Rp.....(8)..... (...dengan huruf...) adalah jaminan bank yang sah/benar diterbitkan oleh bank bersangkutan.
2. Apabila di kemudian hari Jaminan Bank tersebut tidak sah/tidak benar diterbitkan oleh bank berkenaan dan tidak dapat dicairkan/bank tidak bersedia mencairkan, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetorkannya ke Kas Negara sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... (9), .....  
Pejabat Pembuat Komitmen .....(3).....

.....(10).....

<Nama Lengkap>  
NIP .....(2).....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-2-

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 pernyataan.
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja yang bersangkutan.
(4)	Diisi dengan nama bank penerbit jaminan.
(5)	Diisi dengan nomor jaminan bank.
(6)	Diisi dengan tanggal jaminan bank.
(7)	Diisi dengan maksud/tujuan diterbitkannya jaminan bank.
(8)	Diisi dengan angka dan huruf jumlah jaminan bank.
(9)	Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan dibuat.
(10)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pernyataan dan dibubuhi stempel/cap dinas.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO  
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

<KOP SURAT 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 tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada KPPN,
- sebagaimana dimaksud dalam Jaminan Bank tersebut di atas.

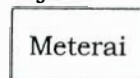
Demikian kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

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

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

Pemberi Kuasa  
Pejabat Pembuat Komitmen



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

Mengetahui/menyetujui:

Pimpinan .....(24).....

.....(25).....

21



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-2-

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 Satuan Kerja bersangkutan.
(4)	Diisi dengan nama jabatan penandatanganan Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen.
(5)	Diisi dengan tanggal 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 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 Kepala KPPN dan dibubuhi cap dinas.
(21)	Diisi dengan NIP Kepala KPPN.
(22)	Diisi dengan nama lengkap dan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen, yang 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 perusahaan/rekanan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO  
NIP 195904201984021001





LAMPIRAN VII  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 212/PMK.05/2014  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN NEGARA PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN  
2014 DALAM IMPLEMENTASI SISTEM PERBENDAHARAAN  
DAN ANGGARAN NEGARA

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

<KOP SURAT PERUSAHAAN>

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1).....  
Alamat : .....(2).....  
Jabatan : .....(3).....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Sanggup untuk menyelesaikan 100% pekerjaan sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian kerja Nomor.....(4)..... tanggal.....(5)..... dengan nilai kontrak sebesar Rp.....(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 Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa kontrak, maka Jaminan Bank kami yang diterbitkan oleh Bank.....(8)..... Nomor.....(9)..... Tanggal.....(10).... sebesar Rp.....(11).....(.....(12)....rupiah) dapat dicairkan oleh Kepala KPPN.....(13)..... sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan untuk disetor ke Kas Negara.
3. Surat Pernyataan Kesanggupan ini dibuat dalam rangka pengajuan pembayaran atas pekerjaan tersebut pada angka 1 yang belum 100% selesai pada saat surat pernyataan kesanggupan ini dibuat.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

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

.....(17).....

Rekanan

.....(19).....

<Nama Lengkap>  
NIP..... (18).....

<Nama Lengkap>  
.....(20).....

1



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-2-

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lengkap penanda tangan surat pernyataan.
(2)	Diisi dengan alamat lengkap penanda tangan surat pernyataan.
(3)	Diisi dengan nama jabatan penanda tangan surat pernyataan.
(4)	Diisi dengan nomor surat perjanjian kerja.
(5)	Diisi dengan tanggal surat perjanjian kerja.
(6)	Diisi dengan nilai kontrak dalam angka.
(7)	Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf.
(8)	Diisi dengan nama bank penerbit jaminan.
(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 perusahaan/rekanan.
(20)	Diisi dengan nama jabatan penandatangan surat pernyataan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO  
NIP 195904201984021001



LAMPIRAN VIII  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 212/PMK.05/2014  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN NEGARA PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN  
2014 DALAM IMPLEMENTASI SISTEM PERBENDAHARAAN  
DAN ANGGARAN NEGARA

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

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

<Nama Lengkap>  
NIP.....

1



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-2-

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI PENJAMINAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat pernyataan.
(2)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat pernyataan.
(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 nama kota tempat surat pernyataan dibuat.
(11)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat pernyataan.
(12)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO  
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IX  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 212/PMK.05/2014  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN NEGARA PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN  
2014 DALAM IMPLEMENTASI SISTEM PERBENDAHARAAN  
DAN ANGGARAN NEGARA

JAMINAN BANK (BANK GARANSI)

Nomor : .....(1).....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Bertindak untuk dan atas nama:

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

Yang selanjutnya disebut “PENJAMIN”,

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

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

Yang selanjutnya disebut “PEMEGANG JAMINAN”,

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

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

Yang selanjutnya disebut “YANG DIJAMIN”,

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

1





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-2-

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

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

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

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

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

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

.....(23)....., .....(24).....  
.....(25).....

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

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-3-

PETUNJUK PENGISIAN  
JAMINAN BANK (BANK GARANSI)

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM  
u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO  
NIP 195904201984021001



LAMPIRAN X  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 212/PMK.05/2014  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN NEGARA PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN  
2014 DALAM IMPLEMENTASI SISTEM PERBENDAHARAAN  
DAN ANGGARAN NEGARA

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

<KOP SURAT KPPN>

---

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENERIMA  
BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN (BAPP)

Sehubungan dengan:

- a. Jaminan Bank (Bank Garansi) Nomor.....(1)..... tanggal.....(2).....)
- b. Surat Kuasa Nomor.....(3)..... tanggal.....(4).....
- dengan ini menyatakan bahwa sampai dengan 5 (lima) hari kerja setelah kontrak berakhir yaitu tanggal.....(5)....., Pejabat Pembuat Komitmen.....(6)..... selaku PEMEGANG JAMINAN tidak menyerahkan/memberikan BAPP atas penyelesaian pekerjaan.....(7)..... sebagaimana Kontrak Nomor.....(8)..... Tanggal.....(9).....

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(10), .....

Kepala KPPN.....(11)....

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

<Nama Lengkap>

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

-2-

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TIDAK MENERIMA BAPP

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor jaminan bank.
(2)	Diisi dengan tanggal jaminan bank.
(3)	Diisi dengan nomor surat kuasa.
(4)	Diisi dengan tanggal surat kuasa.
(5)	Diisi dengan tanggal hari kerja ke-5 (lima) setelah akhir masa kontrak.
(6)	Diisi dengan nama Satuan Kerja bersangkutan.
(7)	Diisi dengan jenis pekerjaan.
(8)	Diisi dengan nomor kontrak.
(9)	Diisi dengan tanggal kontrak.
(10)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat pernyataan.
(11)	Diisi dengan nama KPPN pembayar.
(12)	Diisi dengan nama lengkap dan tanda tangan Kepala KPPN dan dibubuhi cap dinas.
(13)	Diisi dengan NIP Kepala KPPN.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO  
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN XI  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 212/PMK.05/2014  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN NEGARA PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN  
2014 DALAM IMPLEMENTASI SISTEM PERBENDAHARAAN  
DAN ANGGARAN NEGARA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA  
KHUSUS UNTUK PERWAKILAN DI LUAR NEGERI

NOMOR: .....

- 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 Kuasa Pengguna Anggaran 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.

.....  
Kuasa Pengguna Anggaran,

<Nama Lengkap>  
NIP.....

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO  
NIP 195904201984021001