



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 25 /PMK.05/2020
TENTANG
TATA CARA PENGALOKASIAN, PENGANGGARAN, PENCAIRAN,
DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA KARTU PRAKERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Kerja melalui Program Kartu Prakerja, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pengalokasian, Penganggaran, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Dana Kartu Prakerja;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Kerja melalui Program Kartu Prakerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN, PENGANGGARAN, PENCAIRAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA KARTU PRAKERJA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri 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. Program Kartu Prakerja adalah program pengembangan kompetensi kerja yang ditujukan untuk pencari kerja, pekerja/buruh yang terkena pemutusan hubungan kerja, dan/atau pekerja/buruh yang membutuhkan peningkatan kompetensi.
3. Kartu Prakerja adalah kartu penanda atau identitas yang diberikan kepada penerima Kartu Prakerja.
4. Dana Kartu Prakerja adalah sejumlah dana tertentu dalam APBN dan/atau APBN Perubahan yang dialokasikan Pemerintah untuk penyelenggaraan Program Kartu Prakerja.
5. Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya yang selanjutnya disebut BA 999.08 adalah subbagian anggaran Bendahara Umum Negara yang menampung belanja pemerintah pusat untuk keperluan belanja pegawai, belanja bantuan sosial, belanja lain-lain, yang pagu anggarannya tidak dialokasikan dalam bagian anggaran kementerian negara/lembaga.
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat DIPA BUN adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Kuasa pengguna anggaran Bendahara Umum Negara (BUN).
7. Pimpinan Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Pimpinan PPA BUN adalah pejabat eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang bertanggung jawab atas program Bagian

Anggaran BUN dan bertindak untuk menandatangani DIPA BUN.

8. Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat KPA BUN adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran (PA) BUN.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA BUN untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
10. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA BUN untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.
11. 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 BUN.
12. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
13. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PPSPM kepada pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan.
14. 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 Surat Perintah Membayar.
15. Komite Cipta Kerja yang selanjutnya disebut Komite adalah komite sebagaimana dimaksud dalam Peraturan

Presiden mengenai pengembangan kompetensi kerja melalui Program Kartu Prakerja.

16. Manajemen Pelaksana adalah unit yang melaksanakan Program Kartu Prakerja yang sekaligus menjadi KPA BUN.
17. Direktur Pengelolaan Kas Negara yang selanjutnya disebut Direktur PKN adalah pejabat eselon II di bawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengelolaan kas negara.
18. Rekening Dana Kartu Prakerja adalah rekening pemerintah lainnya milik kementerian negara/lembaga untuk menampung Dana Kartu Prakerja yang digunakan untuk biaya pelatihan dan insentif penerima Kartu Prakerja.
19. Rekening Virtual adalah nomor identifikasi penerima Kartu Prakerja yang dibuka oleh bank atas permintaan KPA BUN untuk selanjutnya diberikan kepada penerima Kartu Prakerja sebagai nomor rekening tujuan penerima.
20. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disingkat SPAN adalah bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara yang meliputi penetapan bisnis proses dan sistem informasi manajemen perbendaharaan dan anggaran negara terkait manajemen DIPA, penyusunan anggaran, manajemen kas, manajemen komitmen, manajemen pembayaran, manajemen penerimaan, dan manajemen pelaporan.
21. Surat Keputusan Penerima Kartu Prakerja yang selanjutnya disingkat SK-PKP adalah surat keputusan yang ditetapkan oleh KPA BUN berisi nama penerima Kartu Prakerja yang telah memenuhi syarat dan kriteria.
22. *Maker* adalah petugas yang ditunjuk untuk melakukan aktivitas perekaman data tagihan dalam *cash management system*.
23. *Checker* adalah pejabat/pegawai yang memiliki kewenangan melakukan aktivitas pengujian/penelitian atas tagihan yang dilakukan *Maker*.

24. *Approver* adalah pejabat yang memiliki kewenangan melakukan aktivitas persetujuan atas perekaman data yang dilakukan oleh *Maker* dan/atau atas perekaman data yang telah disetujui oleh *Checker* serta pembayaran kepada penerima.
25. *Cash Management System* yang selanjutnya disingkat CMS adalah sistem aplikasi dan informasi yang menyediakan informasi saldo, transfer antar rekening, pembayaran penerimaan negara dan utilitas, maupun fasilitas-fasilitas lain dalam pelaksanaan transaksi perbankan secara *realtime online*.

BAB II

TUJUAN PROGRAM KARTU PRAKERJA

Pasal 2

- (1) Program Kartu Prakerja bertujuan:
 - a. mengembangkan kompetensi angkatan kerja; dan
 - b. meningkatkan produktivitas dan daya saing angkatan kerja.
- (2) Program Kartu Prakerja dilaksanakan melalui pemberian Kartu Prakerja.
- (3) Kartu Prakerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada Pencari Kerja.
- (4) Selain kepada pencari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kartu Prakerja dapat diberikan kepada:
 - a. pekerja/buruh yang terkena pemutusan hubungan kerja (PHK); atau
 - b. pekerja/buruh yang membutuhkan peningkatan kompetensi kerja.

BAB III
KELEMBAGAAN PROGRAM KARTU PRAKERJA

Pasal 3

- (1) Program Kartu Prakerja diselenggarakan oleh Komite, yang dibantu oleh Tim Pelaksana, Manajemen Pelaksana, dan Sekretariat Komite.
- (2) Manajemen Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan Program Kartu Prakerja.
- (3) Manajemen Pelaksana dipimpin oleh Direktur Eksekutif.

BAB IV
PEJABAT PERBENDAHARAAN

Pasal 4

- (1) Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran Bagian Anggaran BUN menetapkan Direktur Eksekutif Manajemen Pelaksana sebagai KPA BUN Program Kartu Prakerja.
- (2) KPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerbitkan surat keputusan penunjukan pejabat perbendaharaan di lingkungan Manajemen Pelaksana sebagai:
 - a. PPK; dan
 - b. PPSPM.
- (3) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan spesimen tanda tangan PPSPM disampaikan kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN.
- (4) Dalam hal diperlukan, Direktur Eksekutif Manajemen Pelaksana dapat menetapkan Bendahara Pengeluaran.

Pasal 5

- (1) KPA BUN bertanggung jawab secara formal dan materiil.
- (2) Tanggung jawab formal dan materiil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas:
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Program Kartu Prakerja;

- b. penggunaan anggaran dan keluaran (*output*) Program Kartu Prakerja yang dihasilkan atas beban anggaran negara; dan
- c. penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan Program Kartu Prakerja.

BAB V

PENGALOKASIAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 6

- (1) Pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan Program Kartu Prakerja bersumber dari APBN yang dianggarkan pada BA 999.08.
- (2) Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta mempertimbangkan kebijakan pemerintah.
- (3) Dana Kartu Prakerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a. biaya pelatihan dan insentif; dan
 - b. biaya operasional pendukung Program Kartu Prakerja.

Pasal 7

- (1) Berdasarkan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN BA 999.08 menyampaikan pemberitahuan kepada KPA BUN mengenai alokasi Dana Kartu Prakerja.
- (2) Berdasarkan alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA BUN menyampaikan usulan penggunaan anggaran Dana Kartu Prakerja kepada Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN BA 999.08.

Pasal 8

- (1) Dalam pengajuan usulan penggunaan anggaran Dana Kartu Prakerja sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 7, KPA BUN menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Bendahara Umum Negara kepada Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN BA 999.08 dengan dilampiri dokumen pendukung berupa:

- a. kerangka acuan kerja;
 - b. rincian anggaran biaya;
 - c. rencana penggunaan dana;
 - d. hasil reviu Aparat Pemeriksa Internal Pemerintah Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian atas kesesuaian dan kelengkapan Rencana Kerja dan Anggaran Bendahara Umum Negara dengan dokumen pendukung; dan
 - e. dokumen pendukung lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Dokumen rincian anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan dokumen rencana penggunaan Dana Kartu Prakerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat jumlah paling banyak Dana Kartu Prakerja yang sudah dialokasikan pada BA 999.08.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c ditandatangani oleh KPA BUN.
- (4) Rencana penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disusun sesuai dengan format tercantum dalam huruf A Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

- (1) Berdasarkan usulan penggunaan anggaran Dana Kartu Prakerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Pembantu Pengguna Anggaran BUN BA 999.08 melakukan penelitian terhadap kesesuaian dokumen pendukung dengan alokasi Dana Kartu Prakerja dalam APBN dan/atau APBN Perubahan.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pembantu Pengguna Anggaran BUN BA 999.08

mengajukan izin penggunaan anggaran BA 999.08 kepada Menteri Keuangan untuk mendapatkan persetujuan.

- (3) Persetujuan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi dasar penerbitan dan pengesahan DIPA BUN.
- (4) Tata cara penerbitan dan pengesahan DIPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran bagian anggaran Bendahara Umum Negara, dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran Bendahara Umum Negara.

BAB VI

MANAJEMEN REKENING DANA KARTU PRAKERJA

Bagian Kesatu

Struktur Rekening Dana Kartu Prakerja

Pasal 10

- (1) Rekening Dana Kartu Prakerja digunakan untuk menampung Dana Kartu Prakerja yang disalurkan untuk biaya pelatihan dan insentif.
- (2) Rekening Dana Kartu Prakerja dikelola oleh Manajemen Pelaksana.
- (3) Rekening Dana Kartu Prakerja dibuka pada bank umum yang telah ditetapkan sebagai mitra pengelola Rekening Dana Kartu Prakerja.
- (4) Rekening Dana Kartu Prakerja terdiri atas:
 - a. rekening induk untuk menampung Dana Kartu Prakerja; dan
 - b. Rekening Virtual untuk menampung dana penerima Kartu Prakerja.

Bagian Kedua
Penetapan Bank Umum sebagai Mitra Pengelola Rekening
Dana Kartu Prakerja

Pasal 11

- (1) Bank umum yang menjadi mitra pengelola Rekening Dana Kartu Prakerja harus memenuhi persyaratan pengelolaan Rekening Dana Kartu Prakerja.
- (2) Persyaratan pengelolaan Rekening Dana Kartu Prakerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. merupakan bank umum yang termasuk dalam keanggotaan Himpunan Bank Negara (Himbara);
 - b. mempunyai teknologi informasi yang berkualitas dan handal serta mampu:
 1. memenuhi fasilitas pengelolaan Rekening Dana Kartu Prakerja; dan
 2. mengembangkan fasilitas interkoneksi data secara *host to host* atas pengelolaan Rekening Dana Kartu Prakerja dengan sistem aplikasi yang dibangun oleh Manajemen Pelaksana;
 - c. sanggup mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. bersedia bekerja sama dengan Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Fasilitas pengelolaan Rekening Dana Kartu Prakerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 1 dimaksud paling sedikit meliputi:
 - a. kemampuan konsolidasi Rekening Virtual;
 - b. menyediakan CMS yang beroperasi penuh serta mendukung pembayaran dan penyetoran penerimaan negara;
 - c. bebas biaya administrasi;
 - d. tidak memungut pajak;
 - e. dapat didebit dan/atau dikredit oleh Manajemen Pelaksana; dan
 - f. menyediakan *dashboard* yang dapat memonitor aktivitas seluruh rekening.

Pasal 12

- (1) KPA BUN dapat mengusulkan lebih dari 1 (satu) bank umum sebagai pengelola Rekening Dana Kartu Prakerja.
- (2) Penetapan bank umum tempat dibukanya Rekening Dana Kartu Prakerja dilakukan oleh Direktur PKN atas nama Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 13

- (1) Kemitraan antara KPA BUN dengan bank umum yang telah ditetapkan menjadi bank umum mitra pengelola Rekening Dana Kartu Prakerja dituangkan dalam naskah perjanjian kerjasama.
- (2) Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pengertian atau ketentuan umum;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. ruang lingkup;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. pengelolaan Rekening Dana Kartu Prakerja, termasuk didalamnya:
 1. konsolidasi dan pelaporan; dan
 2. layanan dan biaya;
 - f. peringatan dan sanksi;
 - g. jangka waktu dan pengakhiran perjanjian kerjasama;
 - h. keadaan kahar;
 - i. penyelesaian perselisihan;
 - j. ketentuan lain-lain; dan
 - k. ketentuan penutup.
- (3) Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam huruf B Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Pembukaan Rekening

Pasal 14

- (1) Berdasarkan kebutuhan penggunaan Rekening Dana Kartu Prakerja, KPA BUN mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening kepada Direktur PKN atas nama Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Permohonan persetujuan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam huruf C Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 15

- (1) Berdasarkan permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Direktur PKN atas nama Direktur Jenderal Perbendaharaan menerbitkan persetujuan pembukaan Rekening Dana Kartu Prakerja dengan nama "RPL DANA KARTU PRAKERJA BANK (singkatan nama Bank)" paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya surat permohonan persetujuan pembukaan rekening dari KPA BUN.
- (2) Surat persetujuan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada KPA BUN.
- (3) KPA BUN membuka rekening pada bank umum sesuai surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 16

- (1) Berdasarkan persetujuan pembukaan Rekening Dana Kartu Prakerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), bank umum:
 - a. membuka Rekening Dana Kartu Prakerja;
 - b. melakukan penomoran sesuai dengan ketentuan pada bank umum; dan
 - c. menyampaikan laporan pembukaan Rekening Dana Kartu Prakerja kepada KPA BUN dan Direktur PKN.

- (2) Direktur PKN mendaftarkan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam aplikasi pengelolaan rekening yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Bagian Keempat Pembukaan Rekening Virtual

Pasal 17

Berdasarkan SK-PKP, KPA BUN mengajukan permohonan pembukaan Rekening Virtual kepada bank umum yang sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3).

Pasal 18

Berdasarkan permohonan pembukaan Rekening Virtual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, bank umum:

- a. membuka Rekening Virtual sesuai dengan SK-PKP;
- b. melakukan penomoran Rekening Virtual sesuai dengan nomor unik identitas Kartu Prakerja; dan
- c. menyampaikan laporan pembukaan Rekening Virtual kepada KPA BUN dan Direktur PKN.

Bagian Kelima Pengoperasian Rekening Virtual

Pasal 19

- (1) Pengoperasian Rekening Virtual penerima Kartu Prakerja dilakukan melalui:
 - a. pemindahbukuan dana biaya pelatihan dari Rekening Virtual ke rekening platform digital; dan
 - b. pemindahbukuan dana insentif biaya mencari kerja dan insentif pengisian survei evaluasi dari Rekening Virtual ke rekening penerima Kartu Prakerja.
- (2) Pengoperasian rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan fasilitas CMS.
- (3) CMS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola oleh Manajemen Pelaksana berdasarkan pembagian

kewenangan secara terpisah yang terdiri atas pejabat yang ditunjuk sebagai *Maker*, *Checker*, dan *Approver* dengan memperhatikan prinsip saling uji (*check and balance*).

Bagian Keenam
Penutupan Rekening

Pasal 20

Penutupan Rekening Dana Kartu Prakerja dilakukan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur PKN dalam hal:

- a. pengelolaan kas dan/atau penertiban rekening; atau
- b. permintaan KPA BUN.

Pasal 21

- (1) Permintaan penutupan Rekening Dana Kartu Prakerja atas permintaan KPA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, dilakukan dengan menyampaikan permintaan tertulis penutupan Rekening Dana Kartu Prakerja kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur PKN.
- (2) Permintaan penutupan Rekening Dana Kartu Prakerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam huruf D Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 22

Berdasarkan permintaan penutupan Rekening Dana Kartu Prakerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Direktur PKN menyampaikan kepada bank umum, berupa:

- a. permintaan penutupan Rekening Dana Kartu Prakerja; dan
- b. pemindahbukuan saldo ke Kas Negara.

Pasal 23

Berdasarkan permintaan penutupan Rekening Dana Kartu Prakerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, bank umum:

- a. menutup Rekening Dana Kartu Prakerja;
- b. memindahbukukan saldo Rekening Dana Kartu Prakerja ke Kas Negara; dan
- c. menyampaikan laporan atas penutupan Rekening Dana Kartu Prakerja sebagaimana dimaksud pada huruf a dan laporan atas pemindahbukuan saldo sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur PKN dan KPA BUN.

Bagian Ketujuh Remunerasi Rekening

Pasal 24

- (1) Saldo yang tersimpan pada Rekening Dana Kartu Prakerja diberikan bunga/jasa giro oleh bank umum.
- (2) Saldo yang tersimpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan bunga/jasa giro oleh bank umum sesuai bunga/jasa giro yang berlaku pada program *Treasury Notional Pooling*.

BAB VII

TATA CARA PENCAIRAN DANA KARTU PRAKERJA

Bagian Kesatu

Mekanisme Penyelesaian Tagihan dan Penerbitan SPP-LS dan SPM-LS

Pasal 25

- (1) KPA BUN menerbitkan SK-PKP.
- (2) SK-PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. nama dan Nomor Induk Kependudukan penerima Kartu Prakerja; dan
 - b. nilai nominal alokasi per penerima Kartu Prakerja.

- (3) Nilai nominal alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. biaya pelatihan;
 - b. insentif biaya mencari kerja; dan
 - c. insentif pengisian survei evaluasi.

Pasal 26

- (1) Berdasarkan SK-PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), PPK menerbitkan SPP-LS.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. SK-PPK; dan
 - b. daftar nominatif yang mencantumkan Rekening Virtual penerima Kartu Prakerja.
- (3) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPSPM paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah SK-PPK ditetapkan.

Pasal 27

- (1) PPSPM melakukan pengujian SPP-LS dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) serta melakukan pengujian ketersediaan dan pembebanan Dana Kartu Prakerja dalam DIPA BUN.
- (2) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap dan benar, PPSPM menolak dan mengembalikan SPP-LS kepada PPK.
- (3) Penolakan dan pengembalian SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPP-LS diterima.
- (4) Penolakan dan pengembalian SPP-LS harus disertai dengan alasan penolakan.
- (5) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lengkap dan benar, PPSPM menerbitkan SPM-LS paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-LS diterima.

Pasal 28

PPSPM menyampaikan SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) beserta Arsip Data Komputer (ADK) kepada

KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM-LS diterbitkan.

Pasal 29

Penyampaian SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilakukan dengan memperhatikan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai rencana penarikan dana, rencana penerimaan dana, dan perencanaan kas.

Bagian Kedua

Pengujian SPM-LS oleh KPPN

Pasal 30

- (1) KPPN melakukan pengujian SPM-LS dengan memperhatikan ketersediaan dana dalam DIPA BUN.
- (2) Dalam hal hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memenuhi syarat, Kepala KPPN mengembalikan SPM-LS.
- (3) Dalam hal hasil pengujian SPM-LS telah memenuhi syarat, KPPN menerbitkan SP2D.
- (4) Tata cara pengujian SPM-LS dan penerbitan SP2D berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pencairan anggaran pendapatan dan belanja negara atas beban bagian anggaran bendahara umum negara pada kantor pelayanan perbendaharaan negara.

BAB VIII

PENYALURAN PROGRAM KARTU PRAKERJA

Bagian Kesatu

Pembayaran Biaya Pelatihan

Pasal 31

- (1) Pembayaran biaya pelatihan dilaksanakan berdasarkan perjanjian antara Manajemen Pelaksana dengan platform digital.

- (2) Dalam pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), platform digital mengajukan tagihan biaya pelatihan kepada KPA BUN dilampiri:
 - a. kuitansi; dan
 - b. dokumen pendukung lainnya.
- (3) Dalam hal pembayaran biaya pelatihan dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan pelatihan, pengajuan tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga dilampiri dengan surat pernyataan kesanggupan penyelesaian pelatihan dari platform digital sesuai dengan format tercantum dalam huruf E Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) *Maker* menerima tagihan beserta dokumen pendukung dan merekam ke dalam CMS.
- (5) *Checker* melakukan verifikasi tagihan biaya pelatihan berdasarkan:
 - a. kuitansi; dan
 - b. dokumen pendukung lainnya,dengan memperhatikan ketersediaan saldo.
- (6) Berdasarkan verifikasi yang telah disetujui oleh *Checker* sebagaimana dimaksud pada ayat (5), *Approver* menyetujui tagihan dan melakukan pembayaran.

Bagian Kedua

Pembayaran Insentif Biaya Mencari Kerja

Pasal 32

Insentif biaya mencari kerja diberikan setelah penerima Kartu Prakerja melaksanakan kegiatan pelatihan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. laporan kegiatan pelatihan disampaikan oleh platform digital kepada Manajemen Pelaksana;
- b. berdasarkan laporan kegiatan pelatihan yang diterima oleh Manajemen Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam huruf a, *Maker* merekam pembayaran insentif ke dalam CMS;

- c. *Checker* melakukan verifikasi rekaman pembayaran insentif yang dilakukan oleh *Maker* sebagaimana dimaksud dalam huruf b dengan memperhatikan ketersediaan saldo; dan
- d. berdasarkan verifikasi yang telah disetujui oleh *Checker* sebagaimana dimaksud dalam huruf c, *Approver* menyetujui tagihan dan melakukan pembayaran.

Bagian Ketiga

Pembayaran Insentif Pengisian Survei Evaluasi

Pasal 33

Insentif pengisian survei evaluasi diberikan setelah penerima Kartu Prakerja melakukan pengisian survei evaluasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. berdasarkan hasil pengisian survei evaluasi yang diterima oleh Manajemen Pelaksana, *Maker* merekam pembayaran insentif pengisian survei evaluasi ke dalam CMS;
- b. *Checker* melakukan verifikasi rekaman pembayaran insentif pengisian survei evaluasi yang dilakukan oleh *Maker* sebagaimana dimaksud dalam huruf a dengan memperhatikan ketersediaan saldo; dan
- c. berdasarkan verifikasi yang telah disetujui oleh *Checker* sebagaimana dimaksud dalam huruf b, *Approver* menyetujui tagihan dan melakukan pembayaran.

Pasal 34

- (1) Biaya pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dibayarkan dari Rekening Virtual ke rekening platform digital.
- (2) Insentif biaya mencari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan insentif pengisian survei evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, dibayarkan dari Rekening Virtual ke rekening penerima Kartu Prakerja.
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan menggunakan mekanisme *overbooking*.

Pasal 35

Ketentuan teknis mengenai pelatihan dan pengisian survei evaluasi diatur oleh Manajemen Pelaksana.

Bagian Keempat

Penyetoran Sisa Dana Kartu Prakerja

Pasal 36

- (1) Penyetoran sisa Dana Kartu Prakerja dilakukan dalam hal:
 - a. terdapat sisa alokasi pada Rekening Virtual Dana Kartu Prakerja; atau
 - b. sisa dana pada Rekening Dana Kartu Prakerja pada akhir tahun anggaran.
- (2) Penyetoran sisa Dana Kartu Prakerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. KPA BUN memerintahkan *Maker* membuat kode *billing* setoran melalui modul penerimaan negara sebesar sisa Dana Kartu Prakerja; dan
 - b. berdasarkan kode *billing* yang dibuat oleh *Maker* sebagaimana dimaksud dalam huruf a, PPK melakukan penyetoran sisa Dana Kartu Prakerja ke kas negara.

Pasal 37

- (1) Penyetoran sisa Dana Kartu Prakerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a diberlakukan sebagai setoran pengembalian belanja.
- (2) Setoran pengembalian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyesuaikan sisa pagu DIPA BUN.
- (3) Dalam rangka penyesuaian sisa pagu DIPA BUN, KPA BUN melakukan konfirmasi setoran kepada KPPN.
- (4) Berdasarkan konfirmasi dari KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK menyampaikan surat



pernyataan penyesuaian sisa pagu kepada KPPN dengan melampirkan dokumen yang diperlukan.

- (5) Penyesuaian sisa pagu DIPA BUN atas setoran sisa Dana Kartu Prakerja dilakukan oleh KPPN dengan mengikuti ketentuan mengenai mekanisme penyesuaian sisa pagu DIPA BUN atas setoran pengembalian belanja pada pelaksanaan SPAN.

Pasal 38

Penyetoran sisa Dana Kartu Prakerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b paling lambat dilakukan pada hari kerja terakhir tahun anggaran berjalan.

Pasal 39

Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, terhadap sisa Dana Kartu Prakerja yang akan dibayarkan setelah hari kerja terakhir pada tahun anggaran berjalan, dilakukan penyetoran paling lambat 100 (seratus) hari kalender setelah pelaksanaan pelatihan berakhir.

BAB IX

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 40

- (1) Menteri Keuangan selaku BUN melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran Program Kartu Prakerja.
- (2) Tata cara pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai monitoring kinerja dan evaluasi kinerja atas penggunaan dana bendahara umum negara.

BAB X
PERTANGGUNGJAWABAN, AKUNTANSI, DAN PELAPORAN

Pasal 41

- (1) Laporan pertanggungjawaban penggunaan Dana Kartu Prakerja disampaikan oleh KPA BUN setiap bulan kepada Menteri Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Program Kartu Prakerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data penerima Program Kartu Prakerja;
 - b. jenis pelatihan;
 - c. jumlah Dana Kartu Prakerja yang sudah dicairkan;
 - d. jumlah dana yang disalurkan kepada penerima Kartu Prakerja; dan
 - e. sisa Dana Kartu Prakerja yang belum disalurkan dalam Rekening Dana Kartu Prakerja.

Pasal 42

KPA BUN menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan belanja lain-lain dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penyusunan dan penyampaian laporan keuangan bendahara umum negara.

Pasal 43

- (1) Dalam hal masih terdapat Dana Kartu Prakerja pada Rekening Dana Kartu Prakerja sampai akhir tahun anggaran, dana tersebut disajikan pada laporan keuangan.
- (2) Perlakuan akuntansi atas Dana Kartu Prakerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur:
 - a. dalam hal penerima Kartu Prakerja masih memiliki hak untuk menggunakan Dana Kartu Prakerja pada

- periode berikutnya, maka akan diakui sebagai kas yang dibatasi penggunaannya;
- b. dalam hal penerima Kartu Prakerja tidak memiliki hak untuk menggunakan Dana Kartu Prakerja pada periode berikutnya dan ditujukan untuk disetorkan ke kas negara, maka akan diakui sebagai kas lainnya di Bendahara Pengeluaran;
 - c. jumlah uang yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, berasal dari perhitungan berdasarkan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1).
- (3) Jumlah keseluruhan pengeluaran Dana Kartu Prakerja yang diakui sebagai beban dalam periode berjalan diungkapkan secara memadai pada catatan atas laporan keuangan.
- (4) Pengungkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat informasi berupa rincian Dana Kartu Prakerja menurut penerima Kartu Prakerja dan sisa realisasi Dana Kartu Prakerja pada Rekening Dana Kartu Prakerja.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

Tata cara pencairan Dana Kartu Prakerja dilaksanakan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pencairan anggaran pendapatan dan belanja negara atas bagian beban anggaran bendahara umum negara pada kantor pelayanan perbendaharaan negara.

Pasal 45

Dokumen berupa:

- a. SK-PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1);
- b. kuitansi dan dokumen pendukung lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2);

- c. surat pernyataan kesanggupan penyelesaian pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3); dan
 - d. laporan kegiatan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a,
- dapat dibuat dan ditandatangani secara elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Maret 2020

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26 Maret 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 287

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian



ANDRIANSYAH
NIP. 19730213 199703 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 25/PMK.05/2020
TENTANG
TATA CARA PENGALOKASIAN, PENGANGGARAN, PENCAIRAN,
DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA KARTU PRAKERJA

A. FORMAT RENCANA PENGGUNAAN DANA KARTU PRAKERJA

(KOP SURAT MANAJEMEN PELAKSANA KARTU PRAKERJA)

RENCANA PENGGUNAAN DANA KARTU PRAKERJA
NOMOR: (1)

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :(2)
2. Jabatan : Direktur Eksekutif Manajemen Pelaksana
Kartu Prakerja
3. Badan/Lembaga : Komite Kartu Prakerja
4. Alamat Kantor : (3)

Bersama ini kami sampaikan Rincian Rencana Penggunaan Dana Kartu Prakerja sebagai dasar pengajuan anggaran BUN untuk membiayai Program Kartu Prakerja, dengan rincian sebagai berikut:

Rincian Kegiatan	Pagu DIPA Kartu Prakerja				Jumlah Total
	Operasional	Kartu Prakerja			
		Jumlah Penerima	Satuan	Jumlah	
1. Pagu DIPA Kartu Prakerja	(4)			(5)	(6)
2. Realisasi yang lalu	(7)			(8)	(9)
3. Sisa Pagu saat ini	(10)			(11)	(12)
4. Rencana Kebutuhan saat ini:	(13)			(14)	(15)
a. Biaya Pelatihan		(16)	(17)	(18)	
b. Insentif biaya mencari kerja		(19)	(20)	(21)	
c. Insentif pengisian survei evaluasi		(22)	(23)	(24)	
d. Biaya Operasional	(25)				
5. Sisa Pagu setelah kebutuhan ini	(26)			(27)	(28)

Demikian Rencana Penggunaan Dana Kartu Prakerja ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(29)
Direktur Eksekutif,

..... (30)

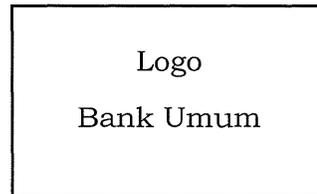
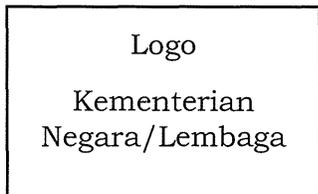
.....(31)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMAT RENCANA PENGGUNAAN DANA KARTU PRAKERJA

NO	URAIAN
(1)	Diisi nomor Rencana Penggunaan Dana Program Kartu Prakerja.
(2)	Diisi nama Direktur Eksekutif Manajemen Pelaksana Kartu Prakerja.
(3)	Diisi alamat Kantor Manajemen Pelaksana/Komite Kartu Prakerja.
(4)	Diisi Pagu Belanja Operasional Kartu Prakerja.
(5)	Diisi Pagu Belanja Kartu Prakerja.
(6)	Diisi jumlah total Pagu DIPA Kartu Prakerja.
(7)	Diisi realisasi belanja operasional Kartu Prakerja yang lalu.
(8)	Diisi realisasi belanja Kartu Prakerja yang lalu.
(9)	Diisi total realisasi DIPA Kartu Prakerja yang lalu.
(10)	Diisi sisa pagu belanja operasional Kartu Prakerja saat ini.
(11)	Diisi sisa pagu belanja Kartu Prakerja saat ini.
(12)	Diisi sisa pagu DIPA Kartu Prakerja saat ini.
(13)	Diisi total kebutuhan anggaran operasional Kartu Prakerja yang diajukan.
(14)	Diisi total kebutuhan anggaran Kartu Prakerja yang diajukan.
(15)	Diisi jumlah total kebutuhan anggaran operasional dan Kartu Prakerja yang diajukan.
(16)	Diisi jumlah peserta pelatihan.
(17)	Diisi satuan biaya pelatihan per peserta.
(18)	Diisi jumlah total kebutuhan anggaran biaya pelatihan untuk semua peserta.
(19)	Diisi jumlah peserta penerima insentif biaya mencari kerja.
(20)	Diisi satuan biaya insentif biaya mencari kerja per peserta.
(21)	Diisi jumlah total anggaran insentif biaya mencari kerja yang dibutuhkan
(22)	Diisi jumlah peserta penerima insentif pengisian survei evaluasi.
(23)	Diisi satuan biaya insentif pengisian survei evaluasi per peserta.
(24)	Diisi jumlah total anggaran insentif pengisian survei evaluasi yang dibutuhkan
(25)	Diisi biaya operasional yang diajukan.
(26)	Diisi sisa pagu belanja operasional setelah pengajuan ini.
(27)	Diisi sisa pagu kartu prakerja setelah pengajuan ini.
(28)	Diisi total sisa pagu DIPA setelah pengajuan ini.
(29)	Diisi nama kota dan tanggal pembuatan rencana penggunaan Dana Kartu Prakerja.
(30)	Diisi tanda tangan Direktur Eksekutif Manajer Pelaksana Kartu Prakerja.
(31)	Diisi nama lengkap Direktur Eksekutif Manajer Pelaksana Kartu Prakerja.

B. FORMAT PERJANJIAN KERJASAMA

FORMAT PERJANJIAN KERJASAMA



PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

Manajemen Pelaksana pada (nama kementerian negara)

DAN

..... (nama bank)

NOMOR : (Nomor PKS satker)

NOMOR : (Nomor PKS bank)

TENTANG

**PENGELOLAAN REKENING DANA KARTU PRAKERJA
PADA BANK UMUM**

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Jakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama :
- Jabatan : Direktur Eksekutif pada Manajemen Pelaksana
- Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama Manajemen Pelaksana pada (nama Kementerian Negara/Lembaga) Republik Indonesia yang untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

- 2. Nama :
- Jabatan :
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut, berdasarkan Anggaran Dasar beserta perubahan-perubahannya yang terakhir sebagaimana termaktub dalam akta Nomor tanggal yang dibuat dihadapan Notaris di Jakarta dan telah diterima dan dicatat oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat Nomor tahun tanggal, berwenang bertindak untuk dan atas nama yang berkedudukan dan berkantor pusat di yang untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama selanjutnya disebut **PARA PIHAK** sepakat dan menyatakan bahwa:



1. Pelaksanaan pengelolaan rekening pemerintah Dana Kartu Prakerja dilakukan dengan pembukaan rekening oleh satuan kerja..... pada Banksetelah mendapat persetujuan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan cq. Direktorat Pengelolaan Kas Negara;
2. Atas pengelolaan rekening pemerintah milik Kementerian Negara/Lembaga pada Bank perlu ditetapkan dalam Perjanjian Kerjasama;
3. **PIHAK PERTAMA** memberi tugas kepada **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada perjanjian kerjasama ini;
4. **PIHAK KEDUA** menerima tugas yang diberikan **PIHAK PERTAMA** sebagaimana dimaksud pada butir 3 di atas;
5. **PIHAK KEDUA** memiliki kemampuan, sumber daya manusia, perangkat dan fasilitas yang memadai untuk melakukan pengelolaan rekening pemerintah milik satuan kerja lingkup kementerian negara/lembaga;
6. Dengan berdasarkan pada ketentuan sebagaimana tersebut dibawah ini:
 - a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 - b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 - c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 - d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor..... /PMK.05/2020 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penganggaran, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Dana Kartu Prakerja.

PARA PIHAK sepakat untuk membuat, menandatangani, dan melaksanakan Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Rekening Pemerintah Dana Kartu Prakerja, selanjutnya berikut perubahannya di kemudian hari disebut Perjanjian Kerjasama dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.:

PASAL 1

PENGERTIAN

Dalam Perjanjian Kerjasama ini yang dimaksud dengan:

1. Rekening Dana Kartu Prakerja adalah rekening pemerintah lainnya milik kementerian negara/lembaga untuk menampung Dana Kartu Prakerja yang digunakan untuk biaya pelatihan dan insentif penerima Kartu Prakerja.
2. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai Kuasa BUN Pusat, dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sebagai Kuasa BUN di Daerah.
3. Kementerian Negara/Lembaga adalah Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non Kementerian Negara/Lembaga Negara.
4. Satuan Kerja adalah unit instansi vertikal di bawah/di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga dan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengelola dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
5. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara, untuk menampung seluruh Penerimaan Negara dan membayar seluruh Pengeluaran Negara.
6. *Treasury Notional Pooling* yang selanjutnya disingkat TNP adalah sistem yang digunakan untuk mengetahui posisi saldo konsolidasi dari seluruh rekening dana Kartu Prakerja tanpa harus melakukan perpindahan dana antar rekening.

7. *Cash Management System* yang selanjutnya disebut *CMS* adalah sistem aplikasi dan informasi yang menyediakan informasi saldo dan fasilitas-fasilitas dalam rangka pelaksanaan transaksi perbankan secara *real time online*.

PASAL 2

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud dibuatnya Perjanjian Kerjasama ini adalah untuk mengatur pelaksanaan pengelolaan Rekening Dana Kartu Prakerja yang dibuka pada **PIHAK KEDUA** sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor/PMK.05/2020 Tata Cara Pengalokasian, Penganggaran, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Dana Kartu Prakerja.
- (2) Tujuan dibuatnya Perjanjian Kerjasama ini adalah untuk menjamin pengelolaan Rekening Dana Kartu Prakerja dapat dilakukan dengan aman, efektif, efisien, cepat, tepat sasaran, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

PASAL 3

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup tugas **PIHAK KEDUA** meliputi:

1. Penyiapan dan penyediaan infrastruktur yang meliputi dan tidak terbatas pada jaringan, data, keamanan, dan *CMS* dalam rangka Pengelolaan Rekening Dana Kartu Prakerja;
2. Melakukan pengelolaan Rekening Dana Kartu Prakerja yang meliputi layanan dan biaya, implementasi *TNP* ;
3.

PASAL 4

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) **PIHAK PERTAMA** berhak:
 - a. mendapatkan informasi bahwa prosedur pengelolaan Rekening Dana Kartu Prakerja telah terpenuhi;
 - b. memperoleh informasi lengkap atas seluruh Rekening Dana Kartu Prakerja dari **PIHAK KEDUA**;
 - c. mendapatkan data dan laporan yang benar, valid, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan terkait dengan proses pengelolaan Rekening Dana Kartu Prakerja;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi (secara periodik/sesuai dengan kebutuhan) atas pekerjaan yang dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA**, secara sendiri, melibatkan pihak ketiga, dan/atau bersama-sama dengan **PIHAK KEDUA**;
 - e. mengenakan sanksi/surat peringatan kepada **PIHAK KEDUA** atas pelanggaran yang ditetapkan dalam Perjanjian Kerjasama;
 - f. melakukan penelitian, penelusuran, dan evaluasi atas pengelolaan rekening Dana Kartu Prakerja, pelaksanaan *TNP* atas Rekening Dana Kartu Prakerja, dan rekonsiliasi data Rekening Dana Kartu Prakerja;
 - g. pelaksanaan penelitian, penelusuran, dan evaluasi sebagaimana tersebut pada huruf f, **PIHAK PERTAMA** dapat melibatkan pihak ketiga, Bank Indonesia, Otoritas

Jasa Keuangan, Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

- h. mengusulkan perubahan Perjanjian Kerjasama;
- i.

(2) **PIHAK PERTAMA** wajib:

- a. menjaga kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan informasi yang dihasilkan/digunakan;
- b. melakukan rekonsiliasi data Rekening dengan **PIHAK KEDUA**;
- c.

(3) **PIHAK KEDUA** berhak:

- a. mengajukan keberatan/tanggapan atas pengenaan sanksi/surat peringatan oleh **PIHAK PERTAMA**;
- b. mengusulkan perubahan Perjanjian Kerjasama;
- c.

(4) **PIHAK KEDUA** wajib:

- a. membangun/menyediakan sistem aplikasi kepada **PIHAK PERTAMA** selaku nasabah;
- b. menjaga kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan informasi yang dihasilkan/digunakan;
- c. melakukan koordinasi dengan **PIHAK PERTAMA** dalam pengelolaan Rekening Dana Kartu Prakerja;
- d. membuka dan mengelola Rekening Dana Kartu Prakerja;
- e. melaksanakan *TNP* bagi Rekening Dana Kartu Prakerja.
- f. memberikan informasi lengkap atas seluruh Rekening Dana Kartu Prakerja kepada **PIHAK PERTAMA**;
- g. melaksanakan rekonsiliasi data Rekening Dana Kartu Prakerja dengan **PIHAK PERTAMA**;
- h. menindaklanjuti atas sanksi/Surat Peringatan yang disampaikan oleh **PIHAK PERTAMA** serta menyampaikan bukti tindak lanjut tersebut kepada **PIHAK PERTAMA**;
- i.

PASAL 5

KONSOLIDASI DAN PELAPORAN

- (1) Pada setiap akhir Hari Kerja, **PIHAK KEDUA** wajib mengkonsolidasikan saldo per kategori rekening dari seluruh Rekening Dana Kartu Prakerja tanpa melakukan pemindahbukuan.
- (2) Atas pelaksanaan pengkonsolidasian saldo sebagaimana dimaksud pada ayat (2), **PIHAK PERTAMA** dapat memantau (*inquiry*) melalui fasilitas CMS.
- (3) Penyampaian informasi saldo konsolidasi setiap hari oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** dilakukan melalui fasilitas *Dashboard* Rekening Dana Kartu Prakerja.
- (4)

PASAL 6
LAYANAN DAN BIAYA

- (1) **PIHAK KEDUA** memberikan layanan unggulan bagi seluruh Rekening Dana Kartu Prakerja yang dikelolanya.
- (2) Layanan unggulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa:
 - a. penyediaan fasilitas CMS atau *internet banking*;
 - b. setoran awal pembukaan Rekening Dana Kartu Prakerja sebesar Rp0,- (nol Rupiah);
 - c. Biaya Administrasi sebesar Rp0,- (nol Rupiah); dan
 - d.;
- (3) Fasilitas CMS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dilengkapi fasilitas *inquiry only* atau sesuai dengan permintaan **PIHAK PERTAMA**.
- (4) **PIHAK KEDUA** memberikan imbalan bunga/jasa giro sebesar *counter* giro maksimal.
- (5) **PIHAK KEDUA** membebaskan dan tidak memungut biaya administrasi dan pajak atas kategori rekening TNP dan non TNP.
- (6) **PIHAK KEDUA** tidak mewajibkan setoran awal atas pembukaan Rekening Dana Kartu Prakerja.
- (7)

PASAL 7
PERINGATAN DAN SANKSI

- (1) **PIHAK PERTAMA** menyampaikan peringatan pertama kali kepada **PIHAK KEDUA** dengan tembusan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan Bank Indonesia, apabila ditemukan pelanggaran pertama kali atas Perjanjian Kerjasama ini.
- (2) **PIHAK PERTAMA** menyampaikan peringatan kedua kali kepada **PIHAK KEDUA** dengan tembusan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan Bank Indonesia apabila ditemukan pelanggaran kedua kali atas Perjanjian Kerjasama ini.
- (3) **PIHAK PERTAMA** menyampaikan peringatan ketiga kali dan yang terakhir kepada **PIHAK KEDUA** dengan tembusan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan Bank Indonesia apabila ditemukan pelanggaran ketiga kali dan terakhir atas perjanjian kerjasama ini.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dicabut oleh **PIHAK PERTAMA** apabila **PIHAK KEDUA** telah menyampaikan klarifikasi atas pelanggaran dan menunjukkan itikad baik untuk melanjutkan dan melaksanakan Perjanjian Kerjasama ini.

PASAL 8
JANGKA WAKTU DAN BERAKHIR PERJANJIAN KERJASAMA

- (1) Perjanjian Kerjasama ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani sampai dengan tanggal bulan tahun dan dapat diubah sesuai dengan kesepakatan **PARA PIHAK**.
- (2) Apabila jangka waktu Perjanjian Kerjasama ini berakhir dan tidak ada pihak yang bermaksud untuk mengakhiri Perjanjian Kerjasama ini, maka **PARA PIHAK** sepakat

bahwa pada setiap tanggal jatuh tempo, jangka waktu Perjanjian Kerjasama ini diperpanjang secara otomatis untuk jangka waktu 1 (satu) tahun berikutnya dengan kondisi ketentuan yang sama. Ketentuan perpanjangan Perjanjian Kerjasama ini dengan sendirinya akan berlaku tahun-tahun berikutnya dengan jangka waktu dan kondisi ketentuan yang sama.

- (3) Apabila salah satu **PIHAK** bermaksud mengakhiri Perjanjian Kerjasama sebelum berakhirnya jangka waktu Perjanjian Kerjasama ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka **PIHAK** yang bermaksud mengakhiri Perjanjian Kerjasama wajib memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender sebelum tanggal pengakhiran yang diinginkan.
- (4) Dengan berakhirnya atau diakhirinya Perjanjian Kerjasama, tidak menghapuskan tanggung jawab **PARA PIHAK** sebagai akibat dari pelaksanaan Perjanjian Kerjasama sehingga masing-masing wajib melaksanakan segala hal yang masih harus diselesaikan sebagai akibat dari pelaksanaan Perjanjian Kerjasama.
- (5) Salah satu **PIHAK** dapat mengusulkan peninjauan kembali atas Perjanjian Kerjasama ini dengan menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada **PIHAK** lainnya paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya Perjanjian Kerjasama.
- (6) **PIHAK PERTAMA** secara sepihak dapat menyatakan Perjanjian Kerjasama tidak berlaku lagi karena **PIHAK KEDUA**:
 - a. **PIHAK KEDUA** melanggar kesepakatan dan tidak memiliki itikad baik untuk mematuhi semua kesepakatan sesuai Perjanjian Kerjasama dan untuk itu sudah diberikan peringatan secara patut.
 - b. Dinyatakan tidak layak beroperasi oleh Bank Indonesia dan/atau Otoritas Jasa Keuangan.
 - c. **PIHAK KEDUA** tidak beritikad baik yang dapat mempengaruhi perekonomian negara Indonesia.
- (7) Untuk pengakhiran Perjanjian Kerjasama ini, **PARA PIHAK** setuju untuk mengesampingkan ketentuan hukum yang tercantum dalam Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

PASAL 9

KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

- (1) Keadaan kahar (*force majeure*) adalah suatu peristiwa/keadaan yang terjadi di luar kekuasaan **PARA PIHAK**, yang mengakibatkan tidak dapat dilakukannya pemenuhan hak dan kewajiban sebagaimana yang diatur dalam Perjanjian Kerjasama, yaitu antara lain bencana alam, pemogokan umum, perang, pemberontakan, revolusi, makar, huru-hara, terorisme, wabah/epidemi.
- (2) Dalam hal terjadi keadaan kahar (*force majeure*), **PIHAK KEDUA** dapat mengajukan permohonan kepada **PIHAK PERTAMA** untuk tidak dikenakan sanksi/surat peringatan.
- (3) **PIHAK PERTAMA** dapat mempertimbangkan permohonan **PIHAK KEDUA** dengan memperhatikan bukti-bukti yang diajukan oleh **PIHAK KEDUA** dari pihak yang berwenang atau bukti lain yang dapat diterima.



PASAL 10
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) **PARA PIHAK** dalam Perjanjian Kerjasama tunduk dan sepenuhnya mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
- (2) Setiap perselisihan antara **PARA PIHAK** yang timbul dari atau sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini sedapat mungkin diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (3) Jika dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dimulainya musyawarah, **PARA PIHAK** tidak dapat menyelesaikan perselisihan tersebut, maka **PARA PIHAK** sepakat bahwa semua perselisihan yang timbul dari Perjanjian Kerjasama ini, akan diselesaikan dan diputus oleh Badan Arbitrase Nasional Indonesia ("BANI") dengan menggunakan Peraturan dan Acara BANI dan tunduk pada Undang-Undang Nomor 30 tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa berikut semua perubahannya, yang keputusannya mengikat **PARA PIHAK** yang bersengketa, sebagai keputusan dalam tingkat pertama dan terakhir.
- (4) Untuk pelaksanaan keputusan BANI sebagaimana dimaksud pada ayat (3), **PARA PIHAK** memilih domisili hukum yang umum dan tetap pada panitera Pengadilan Negeri Jakarta Pusat di Jakarta.

PASAL 11
KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Apabila karena suatu hukum atau peraturan perundangan yang berlaku atau karena keputusan pengadilan atau arbitrase diharuskan diberlakukan/dicantumkan suatu ketentuan baru dalam Perjanjian Kerjasama ini, maka ketentuan tersebut menjadi berlaku secara otomatis atas Perjanjian Kerjasama ini tanpa perlu dibuatkan perubahan/adendum Perjanjian Kerjasama ini.
- (2) Apabila terdapat salah satu atau lebih dari ketentuan dalam Perjanjian Kerjasama ini menjadi tidak berlaku atau tidak dapat dilaksanakan akibat adanya ketentuan hukum atau peraturan perundangan yang berlaku atau karena keputusan pengadilan atau arbitrase, maka hal tersebut tidak akan menyebabkan ketentuan-ketentuan lain dalam Perjanjian Kerjasama ini menjadi tidak berlaku atau tidak mengikat.

PASAL 12
KETENTUAN PENUTUP

- (1) Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani **PARA PIHAK** dalam rangkap 2 (dua) dalam bahasa Indonesia, masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, rangkap pertama dipegang oleh **PIHAK PERTAMA** sedangkan rangkap kedua dipegang oleh **PIHAK KEDUA**.
- (2) **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** menyatakan telah menyetujui untuk melaksanakan Perjanjian Kerjasama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Segala ketentuan dan persyaratan dalam Perjanjian Kerjasama ini berlaku serta mengikat bagi **PARA PIHAK** yang menandatangani dan pengganti-penggantinya.
- (4) Perjanjian Kerjasama ini terdiri darihalaman yang merupakan satu kesatuan utuh tak terpisahkan.

- (5) Perjanjian Kerjasama ini mulai berlaku dan mengikat **PARA PIHAK** sejak tanggal ditandatangani.

PIHAK PERTAMA
(Direktur Eksekutif)

PIHAK KEDUA
Direktur Utama Bank

Nama Jelas

Nama Jelas



C. FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING INDUK

(KOP SURAT MANAJEMEN PELAKSANA KARTU PRAKERJA)

Nomor :(1)(2)
Sifat : Segera
Hal : Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening Induk

Yth. Direktur Pengelolaan Kas Negara

Di

Jakarta

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penganggaran, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Dana Kartu Prakerja, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening Induk untuk menampung dana Kartu Prakerja pada(3) yang akan dibuka pada Bank.....(4).

Apabila permohonan persetujuan pembukaan Rekening ini disetujui, maka kami akan memenuhi semua ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

.....(5)

Tanda tangan

.....(6)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

NO	URAIAN
(1)	Nomor surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
(2)	Tanggal/bulan/tahun surat permohonan persetujuan pembukaan Rekening
(3)	Nama Satuan Kerja diikuti dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
(4)	Nama Bank Umum tujuan pembukaan Rekening, misalnya Bank A Cabang Jakarta Pasar Senen
(5)	Nama Jabatan pemohon persetujuan pembukaan rekening, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran, atau Kepala Satuan Kerja sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
(6)	Nama jelas pemohon persetujuan pembukaan rekening

D. FORMAT SURAT PERMINTAAN PENUTUPAN REKENING INDUK

(KOP SURAT MANAJEMEN PELAKSANA KARTU PRAKERJA)

Nomor :(1)(2)
Sifat : Segera
Hal : Permintaan Penutupan Rekening Induk

Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan
c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara
di
Jakarta

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penganggaran, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Dana Kartu Prakerja, dengan ini kami mengajukan permintaan penutupan Rekening Induk yang digunakan untuk menampung dana Kartu Prakerja pada(3) dengan data sebagai berikut:

Nomor Rekening : (4)
Nama Rekening : (5)
Bank :(6)

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

.....(7)

Tanda tangan

.....(8)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PENUTUPAN REKENING INDUK

No.	Uraian
(1)	Nomor surat permintaan penutupan Rekening Induk
(2)	Tanggal/bulan/tahun surat permintaan penutupan Rekening Induk
(3)	Nama Satuan Kerja diikuti dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
(4)	Nomor Rekening Induk
(5)	Nama Rekening Induk
(6)	Nama Bank Umum tempat Rekening Induk akan ditutup, misalnya PT. Bank A, Tbk (Persero)
(7)	Jabatan Pimpinan Eselon I Kementerian Negara/Lembaga
(8)	Nama jelas pemohon permintaan penutupan Rekening Induk

(KOP SURAT PLATFORM DIGITAL)

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENYELESAIAN PELATIHAN

NOMOR: (1)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :(2)

Jabatan :(3)

bertindak untuk dan atas nama:

Nama Platform Digital :(4)

Alamat :(5)

Sehubungan dengan pembayaran yang diterima dari Kuasa Pengguna Anggaran Satker (6) sebesar Rp (7) (.... (8)) berdasarkan SPK/Perjanjian/kontrak:

Tanggal :(9)

Nomor :(10)

Pekerjaan :(11) ' ... ;

Dengan ini menyatakan bahwa Saya bertanggungjawab penuh untuk menyelesaikan prestasi pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK/Perjanjian/kontrak tersebut di atas.

Apabila sampai dengan masa penyelesaian pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK/Perjanjian/kontrak tersebut di atas saya lalai/cidera janji/wanprestasi dan/atau terjadi pemutusan kontrak, saya bersedia untuk mengembalikan/menyetorkan kembali uang ke kas negara sebesar nilai sisa pekerjaan yang belum ada prestasinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,(12)

..... (13)

(14)

.....(15)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENYELESAIAN PELATIHAN

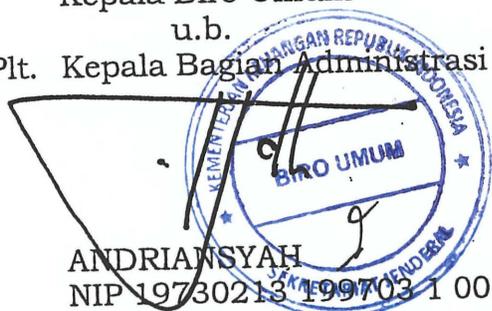
No.	Uraian
(1)	Diisi nomor penerbitan surat pernyataan
(2)	Diisi nama orang/pimpinan platform digital yang menandatangani surat pernyataan
(3)	Diisi jabatan yang menandatangani surat pernyataan
(4)	Diisi nama platform digital penerbit surat pernyataan
(5)	Diisi alamat platform digital penerbit surat pernyataan
(6)	Diisi nama Satker
(7)	Diisi jumlah pembayaran (dalam angka)
(8)	Diisi jumlah pembayaran (dalam huruf)
(9)	Diisi tanggal SPK/Perjanjian kontrak
(10)	Diisi nomor SPK/Perjanjian kontrak
(11)	Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/Perjanjian kontrak
(12)	Diisi Tempat, tanggal, bulan dan tahun penerbitan surat pernyataan
(13)	Diisi jabatan yang menandatangani surat pernyataan
(14)	Diisi tanda tangan orang/pimpinan platform digital yang menandatangani surat pernyataan
(15)	Diisi nama orang/pimpinan platform digital yang menandatangani surat pernyataan

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian


ANDRIANSYAH
NIP 19730213 199703 1 001