

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 8 /PB/2022

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN NEGARA  
PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2022

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 mewujudkan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang mendukung pemulihan ekonomi akibat pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* pada akhir tahun anggaran 2022, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran 2022;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Bagian Atas Beban Anggaran Bendahara Umum Negara Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 662);
2. 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);
3. 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);
4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1618);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
  13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990);
  14. 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);
  15. 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);
  16. 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);
  17. 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);
  18. 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);
  19. 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);
  20. 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);

21. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 855);
22. 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);
23. 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);
24. 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 2020 Nomor 410) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 114/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas 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 2021 Nomor 986);
25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.08/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penatausahaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pemberian Hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 714) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.08/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.08/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penatausahaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pemberian Hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 120);
26. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046);
27. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1676);
28. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa Tahun Anggaran 2021 dalam rangka Mendukung Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-

19) dan Dampaknya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 149) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.07/2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa Tahun Anggaran 2021 dalam rangka Mendukung Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan Dampaknya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 691);

29. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 221/PMK.01/2021 tentang Hari dan Jam Kerja serta Penegakan Disiplin Berkaitan dengan Pembayaran Tunjangan Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1518).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN NEGARA PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2022.

#### 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. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Investasi yang selanjutnya disingkat KPPN KI 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 Sistem Manajemen Investasi.
11. 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.
12. 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.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat PPNPN adalah pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus, dan pegawai lain yang dibayarkan oleh APBN.

18. 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.
19. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
20. 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.
21. 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.
22. Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disingkat KKP adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dapat dibebankan pada APBN, dimana kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, dan Satker berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan secara sekaligus.
23. Kartu Kredit Pemerintah Domestik yang selanjutnya disebut KKP Domestik adalah Kartu Kredit Pemerintah dengan menggunakan skema pemrosesan domestik yang dapat digunakan untuk transaksi pembayaran di Indonesia.
24. 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.
25. Tambahan Uang Persediaan Tunai yang selanjutnya disingkat TUP Tunai adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
26. 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-KKP yang telah ditetapkan.
27. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut PTUP-KKP adalah pertanggungjawaban atas TUP-KKP.

28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
29. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan Tunai yang selanjutnya disingkat SPM-UP Tunai adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP Tunai.
30. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan Tunai yang selanjutnya disingkat SPM-TUP Tunai adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP Tunai.
31. 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 Tunai yang telah dipakai.
32. 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.
33. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP Tunai yang membebani DIPA.
34. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP Tunai yang membebani DIPA.
35. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja.
36. 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.
37. 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 PPSPM pada Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
38. 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.
39. *Collecting Agent* adalah agen penerimaan meliputi bank persepsi, pos persepsi, bank persepsi valuta asing, lembaga persepsi lainnya, atau lembaga persepsi lainnya valuta asing yang ditunjuk oleh Kuasa BUN Pusat untuk menerima setoran Penerimaan Negara.
40. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor yang tertera pada bukti Penerimaan Negara yang diterbitkan melalui Modul Penerimaan Negara.
41. 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.

42. 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.
43. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU yang selanjutnya disebut SP3B BLU adalah surat perintah yang diterbitkan oleh PPSPM untuk dan atas nama KPA kepada BUN untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNBPN yang digunakan langsung.
44. 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.
45. Retur SP2D adalah penolakan/pengembalian atas pemindahbukuan dan/atau transfer pencairan APBN dari bank penerima kepada bank pengirim.
46. 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 *Collecting Agent*.
47. 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.
48. 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.
49. 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.
50. 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.
51. 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,

f

belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.

52. Surat Penarikan Dana Rekening Khusus/Pembayaran/Langsung/Pembiayaan Pendahuluan yang selanjutnya disebut Surat Penarikan Dana adalah dokumen yang ditandatangani oleh PA/KPA sebagai dasar bagi Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara atau KPPN dalam mengajukan permintaan pembayaran kepada Pemberi PHLN.
53. 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.
54. 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.
55. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen legalitas penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia kepada pemberi kerja.
56. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang selanjutnya disingkat BAPP adalah dokumen legalitas untuk dijadikan sebagai bahan bukti pekerjaan telah selesai dikerjakan sesuai dengan kontrak.
57. Bea Masuk Ditanggung Pemerintah yang selanjutnya disebut BM-DTP adalah bea masuk terutang yang dibayar oleh pemerintah dengan pagu anggaran yang ditetapkan dalam APBN.
58. 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.
59. Tanggal Valuta adalah tanggal pada saat terjadinya aliran dana keluar dari/masuk ke Kas Negara, yang menjadi dasar pengakuan realisasi pembayaran/pengakuan utang.
60. Rekening Transito adalah rekening yang ditetapkan oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara/KPPN dalam rangka penyelesaian transaksi transito melalui aplikasi SPAN.
61. Bukti Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat BPN adalah dokumen yang diterbitkan oleh *Collecting Agent* atas transaksi Penerimaan Negara dengan teraan NTPN dan

1

NTB/NTP/NTL sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran.

62. Kontrak Tahun Jamak adalah Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
63. Nomor Register Kontrak yang selanjutnya disebut NRK adalah nomor unik yang dihasilkan oleh SPAN sebagai identitas untuk setiap entitas data kontrak yang disetujui oleh KPPN.
64. Hari Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Hari Kerja adalah hari kegiatan operasional dan/atau layanan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan.
65. Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Jam Kerja adalah waktu bekerja dalam satu hari untuk melaksanakan kegiatan operasional dan/atau layanan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai pedoman penerimaan dan pengeluaran negara dalam menghadapi dan pada akhir tahun anggaran 2022 sebagai berikut:

- a. Langkah-langkah dalam menghadapi akhir tahun anggaran 2022 dimulai pada bulan Oktober 2022.
- b. Akhir tahun anggaran 2022 adalah bulan Desember 2022.

## 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 Perimbangan Keuangan membuat perkiraan pembayaran Transfer ke Daerah.
  - e. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko:
    - 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.

- (2) Perkiraan perencanaan kebutuhan dana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk bulan Desember 2022.
- (3) Perkiraan perencanaan kebutuhan dana harian 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 2022.
- (4) Terhadap perencanaan kebutuhan dana harian 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 segera disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara 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:

- a. Penatausahaan penerimaan negara menghadapi akhir tahun anggaran sampai dengan tanggal 21 Desember 2022;
- b. Penatausahaan penerimaan negara pada tanggal 22 Desember 2022 sampai dengan tanggal 29 Desember 2022;
- c. Penatausahaan penerimaan negara pada tanggal 30 Desember 2022; dan
- d. Sanksi.

##### Bagian Kedua

##### Penatausahaan Penerimaan Negara Menghadapi Akhir Tahun Anggaran Sampai Dengan Tanggal 21 Desember 2022

##### Pasal 5

- (1) Penerimaan Negara yang diterima sejak peraturan ini ditetapkan sampai dengan tanggal 21 Desember 2022, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. *Collecting Agent* wajib melimpahkan penerimaan negara dalam mata uang Rupiah ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang Rupiah pada Bank Indonesia, sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali sehari paling lambat diterima pada pukul 09.00 WIB, pukul 13.30 WIB, dan pukul 16.30 WIB.
  - b. *Collecting Agent* wajib melimpahkan penerimaan negara dalam valuta asing ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang USD pada Bank Indonesia, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap hari paling lambat pukul 16.30 WIB.

4

- (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 *Collecting Agent*, dan bukan merupakan gabungan beberapa rekening penerimaan dalam 1 (satu) pelimpahan.

#### Bagian Ketiga

Penatausahaan Penerimaan Negara Pada Tanggal 22 Desember 2022 Sampai Dengan Tanggal 29 Desember 2022

#### Pasal 6

- (1) Penerimaan Negara yang diterima sejak tanggal 22 Desember 2022 sampai dengan tanggal 29 Desember 2022, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. *Collecting Agent* wajib melimpahkan penerimaan negara dalam mata uang Rupiah ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang Rupiah di Bank Indonesia, sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali sehari paling lambat diterima pada pukul 09.00 WIB, pukul 13.30 WIB, dan pukul 17.30 WIB.
  - b. *Collecting Agent* wajib melimpahkan penerimaan negara dalam valuta asing 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:
  - a. setelah pukul 15.00 waktu setempat pada tanggal 21 Desember 2022 sampai dengan pukul 08.00 waktu setempat pada tanggal 22 Desember 2022, 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; dan
  - b. setelah pukul 16.00 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 16.00 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 *Collecting Agent*, dan bukan merupakan gabungan beberapa rekening penerimaan dalam 1 (satu) pelimpahan.

#### Bagian Keempat

#### Penatausahaan Penerimaan Negara Pada Tanggal 30 Desember 2022

#### Pasal 7

- (1) Penerimaan Negara yang diterima pada tanggal 30 Desember 2022, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. *Collecting Agent* wajib melimpahkan penerimaan negara dalam mata uang Rupiah ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang Rupiah di Bank Indonesia, sekurang-kurangnya 5 (lima) kali sehari paling lambat pada pukul 09.00 WIB, pukul 13.30 WIB, pukul 17.30 WIB, pukul 19.00 WIB, dan pukul 22.00 WIB.
  - b. *Collecting Agent* wajib melimpahkan penerimaan negara dalam valuta asing 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 16.00 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.

A

- (4) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang diterima setelah pukul 12.00 waktu setempat sampai dengan pukul 16.00 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang diterima setelah pukul 16.00 waktu setempat sampai dengan pukul 18.00 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 19.00 WIB Hari Kerja berkenaan.
- (6) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang diterima setelah pukul 18.00 waktu setempat sampai dengan pukul 21.00 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 22.00 WIB Hari Kerja berkenaan.
- (7) Penerimaan Negara dalam mata uang Rupiah yang diterima oleh *Collecting Agent* pada tanggal 30 Desember 2022 setelah pukul 21.00 waktu setempat sampai dengan pukul 24.00 waktu setempat dibukukan sebagai penerimaan tanggal 30 Desember 2022.
- (8) Penerimaan Negara dalam mata uang Rupiah yang diterima oleh *Collecting Agent* setelah tanggal 30 Desember 2022 pukul 24.00 waktu setempat sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 pukul 24.00 waktu setempat dibukukan sebagai penerimaan tanggal 31 Desember 2022.
- (9) Penerimaan Negara dalam valuta asing yang diterima oleh *Collecting Agent* pada tanggal 30 Desember 2022 setelah pukul 16.00 waktu setempat sampai dengan pukul 24.00 waktu setempat dibukukan sebagai penerimaan tanggal 30 Desember 2022.
- (10) Penerimaan Negara dalam valuta asing yang diterima oleh *Collecting Agent* setelah tanggal 30 Desember pukul 24.00 waktu setempat sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 pukul 24.00 waktu setempat dibukukan sebagai penerimaan tanggal 31 Desember 2022.
- (11) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7), ayat (8), ayat (9), dan ayat (10) diatur sebagai berikut:
  - a. *Collecting Agent* wajib melimpahkan penerimaan negara dalam mata uang Rupiah ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang Rupiah di Bank Indonesia, pada tanggal 2 Januari 2023 paling lambat diterima pada pukul 08.00 WIB.
  - b. *Collecting Agent* wajib melimpahkan penerimaan negara dalam valuta asing ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang USD di Bank Indonesia, pada tanggal 2 Januari 2023 paling lambat diterima pada pukul 08.00 WIB.
- (12) Pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dibukukan sebagai transaksi pelimpahan tanggal 2 Januari 2023.

Pasal 8

- (1) Pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (12) meliputi:
  - a. Penerimaan Negara yang telah memperoleh NTPN dan tercatat dalam rekening koran pada *Collecting Agent*; dan
  - b. Penerimaan Negara yang belum memperoleh NTPN namun tercatat dalam rekening koran pada *Collecting Agent*.
- (2) Atas Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), *Collecting Agent* menyampaikan:
  - a. Laporan harian penerimaan elektronik ke KPPN Khusus Penerimaan sesuai ketentuan, paling lambat pada tanggal 2 Januari 2023 pukul 09.00 WIB; dan
  - b. Rekening koran elektronik ke KPPN Khusus Penerimaan paling lambat pada tanggal 2 Januari 2023 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 2 Januari 2023 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 Penerimaan Negara secara elektronik yang tervalidasi SPAN; dan
  - b. melakukan penyesuaian data transaksi dengan menggunakan *tools* yang disediakan oleh Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan.
- (6) Daftar transaksi Penerimaan Negara secara elektronik 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

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 *Collecting Agent* 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:

- a. Pengaturan rencana penarikan dana;
- b. Pengaturan pendaftaran data kontrak;
- c. Pengaturan pengajuan SPM;
- d. Pengaturan pengajuan SPM atas beban SBSN;
- e. Pengaturan pengajuan SPM-LS kontraktual untuk kegiatan kontrak tahun jamak yang dibiayai dari rupiah murni;
- f. Penyelesaian retur; dan
- g. Pengaturan persetujuan pengajuan data kontrak/perubahan data kontrak dan/atau SPM di luar batas waktu.

Bagian Kedua  
Rencana Penarikan Dana

Pasal 11

- (1) Dalam rangka penyusunan Perencanaan Kas, Pengajuan SPM ke KPPN memperhatikan ketentuan mengenai penyampaian RPD Harian, pengajuan SPM mendahului tanggal RPD Harian, dan pengajuan SPM tanpa RPD Harian sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai rencana penarikan dana, rencana penerimaan dana dan perencanaan kas akhir tahun mulai bulan November 2022 diatur sebagai berikut:
  - a. Satker menyusun proyeksi pengeluaran bulanan sampai dengan akhir tahun secara periodik paling lambat tanggal 5 bulan berkenaan; dan
  - b. Satker menyusun RPD Harian untuk semua nilai transaksi.
- (2) Proyeksi pengeluaran bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dimutakhirkan paling lambat tanggal 15 bulan berkenaan.
- (3) Satker menyusun RPD Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan ketentuan:
  - a. RPD Harian disusun secara otomatis menggunakan aplikasi SAKTI berdasarkan surat permintaan pembayaran (SPP).
  - b. Untuk penyusunan RPD Harian sebagaimana dimaksud pada huruf a mempunyai jatuh tempo 5 (lima) Hari Kerja setelah tanggal kirim SPP.
  - c. Jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada huruf b menjadi dasar penanggalan SP2D.
  - d. Jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dimutakhirkan berdasarkan tanggal persetujuan SPM oleh PPSPM.
  - e. Pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada huruf d mengubah jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada huruf b menjadi 2 (dua) Hari Kerja setelah tanggal persetujuan SPM oleh PPSPM.

- (4) Ketentuan RPD Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diberlakukan untuk transaksi:
  - a. pembayaran UP/TUP/GUP Tunai;
  - b. pembayaran GUP/PTUP KKP;
  - c. pembayaran belanja pegawai yang meliputi namun tidak terbatas pada pembayaran gaji induk, uang makan, uang lembur, gaji PPPK, penghasilan PPNPN;
  - d. pembayaran melalui platform pembayaran pemerintah; dan
  - e. pengesahan.
- (5) Kepala KPPN dapat memberikan dispensasi RPD Harian berdasarkan permohonan dispensasi yang diajukan oleh Satker secara selektif serta memperhatikan prasyarat kebutuhan yang penting dan mendesak.
- (6) Ketentuan teknis penyusunan proyeksi pengeluaran bulanan dan RPD Harian serta perubahan jatuh tempo SPP dengan RPD Harian diatur lebih lanjut oleh Direktur Pengelolaan Kas Negara.

Bagian Ketiga  
Pendaftaran Data Kontrak

Pasal 12

- (1) Satker menyampaikan pendaftaran data kontrak atau perubahan data kontrak tahun tunggal yang akan dibayarkan dengan mekanisme SPM-LS paling lambat 5 (lima) Hari Kerja setelah kontrak atau perubahan kontrak ditandatangani.
- (2) Satker menyampaikan pendaftaran data kontrak atau perubahan data kontrak tahun tunggal yang akan dibayarkan dengan mekanisme SPM-LS diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kontrak atau perubahan kontrak yang ditandatangani sampai dengan tanggal 6 Oktober 2022 disampaikan ke KPPN paling lambat 5 (lima) Hari Kerja setelah kontrak atau perubahan kontrak ditandatangani dan paling lambat tanggal 13 Oktober 2022 pada Jam Kerja.
  - b. Kontrak atau perubahan kontrak yang ditandatangani tanggal 7 sampai dengan 31 Oktober 2022 disampaikan ke KPPN paling lambat 5 (lima) Hari Kerja setelah kontrak atau perubahan kontrak ditandatangani dan paling lambat tanggal 7 November 2022 pada Jam Kerja.
  - c. Kontrak atau perubahan kontrak yang ditandatangani tanggal 1 sampai dengan 30 November 2022 disampaikan ke KPPN paling lambat 5 (lima) Hari Kerja setelah kontrak atau perubahan kontrak ditandatangani dan paling lambat tanggal 7 Desember 2022 pada Jam Kerja.
- (3) Atas pendaftaran data kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN menerbitkan NRK dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Data Kontrak/perubahan data kontrak yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, diterbitkan NRK paling lambat 2 (dua) Hari Kerja setelah diterima; dan
  - b. Data Kontrak/perubahan data kontrak yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, diterbitkan

NRK paling lambat 2 (dua) Hari Kerja setelah diterima dan paling lambat tanggal 7 Desember 2022.

- (4) Dalam hal terdapat perubahan terhadap data kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Satker menyampaikan perubahan data kontrak dimaksud ke KPPN paling lambat tanggal 8 Desember 2022 pada Jam Kerja.
- (5) Atas penyampaian perubahan data kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPPN menyetujui perubahan data kontrak paling lambat tanggal 9 Desember 2022.

### Pasal 13

- (1) Batas waktu pendaftaran data kontrak atau perubahan data kontrak tahun tunggal yang ditandatangani bulan Desember 2022 ke KPPN diatur sebagai berikut:
  - a. Kontrak atau perubahan kontrak yang ditandatangani tanggal 1 sampai dengan 6 Desember 2022 disampaikan ke KPPN paling lambat 5 (lima) Hari Kerja setelah kontrak atau perubahan kontrak ditandatangani dan paling lambat tanggal 9 Desember 2022 pada Jam Kerja.
  - b. Kontrak atau perubahan kontrak yang ditandatangani tanggal 7 sampai dengan 13 Desember 2022 disampaikan ke KPPN paling lambat 5 (lima) Hari Kerja setelah kontrak atau perubahan kontrak ditandatangani dan paling lambat tanggal 16 Desember 2022 pada Jam Kerja.
  - c. Kontrak atau perubahan kontrak yang ditandatangani tanggal 14 sampai dengan 19 Desember 2022 disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 21 Desember 2022 pada Jam Kerja.
  - d. Kontrak atau perubahan kontrak yang ditandatangani tanggal 20 sampai dengan 23 Desember 2022 disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 23 Desember 2022 pada Jam Kerja.
- (2) Atas pendaftaran data kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan NRK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal kontrak yang ditandatangani dan didaftarkan pada tanggal 23 Desember 2022, KPPN menerbitkan NRK paling lambat tanggal 23 Desember 2022.
- (4) Dalam hal terdapat perubahan data kontrak yang telah terdaftar di KPPN dan telah memiliki NRK, Satker menyampaikan perubahan data kontrak dimaksud ke KPPN dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Perubahan data kontrak yang dilakukan sampai dengan tanggal 16 Desember 2022 disampaikan paling lambat 5 (lima) Hari Kerja setelah perubahan kontrak ditandatangani.
  - b. Perubahan data kontrak yang dilakukan setelah tanggal 16 Desember 2022 disampaikan paling lambat tanggal 23 Desember 2022 pada Jam Kerja.
- (5) Atas penyampaian perubahan data kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPPN menyetujui perubahan data kontrak dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Perubahan data kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a disetujui oleh KPPN paling lambat 2 (dua) Hari

Kerja setelah perubahan data kontrak diterima dan paling lambat tanggal 23 Desember 2022.

- b. Perubahan data kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b disetujui oleh KPPN paling lambat tanggal 23 Desember 2022.
- (6) Pengajuan SPM-LS kontraktual ke KPPN atas kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan batas akhir pengajuan SPM-LS kontraktual ke KPPN dan 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 2022 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 14 Oktober 2022 pada Jam Kerja;
  - b. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 1 sampai dengan 13 Oktober 2022 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 21 Oktober 2022 pada Jam Kerja;
  - c. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 14 sampai dengan 31 Oktober 2022 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 4 November 2022 pada Jam Kerja;
  - d. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 1 sampai dengan 15 November 2022 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 21 November 2022 pada Jam Kerja;
  - e. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 16 sampai dengan 30 November 2022 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 5 Desember 2022 pada Jam Kerja;
  - f. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 1 sampai dengan 8 Desember 2022 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 14 Desember 2022 pada Jam Kerja; dan
  - g. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 9 sampai dengan 19 Desember 2022 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 21 Desember 2022 pada Jam Kerja.
- (2) SP2D atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d diselesaikan sesuai dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

- (3) SP2D atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diselesaikan paling lambat tanggal 7 Desember 2022.
- (4) SP2D atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diselesaikan paling lambat tanggal 16 Desember 2022.
- (5) SP2D atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diselesaikan paling lambat tanggal 23 Desember 2022.
- (6) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pendaftaran data kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13, dan/atau 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* paling lambat 2 (dua) Hari Kerja berikutnya pada Jam Kerja setelah ditolak oleh KPPN dan paling lambat tanggal 23 Desember 2022 pada Jam Kerja, dengan melampirkan bukti pemberitahuan penolakan/pengembalian SPM dari KPPN.
- (7) SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diselesaikan paling lambat pada Hari Kerja berikutnya setelah perbaikan SPM diterima secara lengkap dan benar oleh KPPN.

#### Pasal 15

- (1) Satker dapat mengajukan SPM-TUP Tunai untuk belanja operasional dan non operasional dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penggunaan TUP Tunai untuk memenuhi kebutuhan Satker dalam 1 (satu) bulan;
  - b. Dalam hal TUP Tunai digunakan untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan, Kepala KPPN dapat memberikan persetujuan dengan mempertimbangan kegiatan yang dilaksanakan memerlukan waktu lebih dari 1 (satu) bulan;
  - c. TUP Tunai dapat diajukan setelah TUP Tunai sebelumnya telah dipertanggungjawabkan seluruhnya dan/atau telah disetorkan ke kas negara;
  - d. Pembayaran menggunakan TUP Tunai oleh Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat dilakukan sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta Rupiah);
  - e. TUP Tunai dapat dipergunakan untuk pembayaran pekerjaan kontraktual dengan nilai kontrak sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta Rupiah) dalam hal:
    - 1) data kontrak belum didaftarkan ke KPPN; atau
    - 2) data kontrak sudah didaftarkan ke KPPN dan belum terdapat realisasi, dengan terlebih dahulu mengajukan pembatalan data kontrak sesuai ketentuan peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai pengelolaan data *supplier* dan data kontrak dalam SPAN;
  - f. TUP Tunai dapat dipergunakan untuk pembayaran tunggakan dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta Rupiah) untuk satu penerima dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai revisi anggaran.

- (2) Penggunaan TUP Tunai untuk pembayaran kegiatan/pekerjaan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 sesuai peraturan Menteri Keuangan mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran belanja atas beban APBN dalam penanganan pandemi COVID-19 dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Pembayaran dengan mekanisme TUP Tunai untuk penanganan pandemi COVID-19 tidak dibatasi nilai pembayarannya;
  - b. Pengajuan TUP Tunai 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.
- (3) Dalam hal terdapat pekerjaan kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) 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.
- (4) Satker mengajukan permintaan persetujuan TUP Tunai paling lambat tanggal 6 Desember 2022 pukul 12.00 waktu setempat ke KPPN dengan dilampiri:
  - a. Rincian Rencana Penggunaan TUP Tunai yang ditandatangani oleh KPA sebagaimana format dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
  - b. Surat pernyataan dari KPA.
- (5) Kepala KPPN memberikan persetujuan TUP Tunai atas permintaan persetujuan TUP Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat tanggal 7 Desember 2022.
- (6) Penyampaian SPM TUP Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP Tunai dari Kepala KPPN.
- (7) KPA bertanggung jawab atas jenis kegiatan hasil keluaran dan penetapan harga terhadap pembayaran yang dilakukan melalui mekanisme TUP Tunai.

#### Pasal 16

- (1) SPM-UP Tunai, SPM-TUP Tunai, dan SPM-GUP harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 7 Desember 2022 pada Jam Kerja.
- (2) Belanja uang makan dan belanja uang lembur bulan Desember 2022 dibayarkan dengan menggunakan mekanisme UP/TUP Tunai dengan memperhatikan ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA Tahun 2022.
- (3) Dalam hal Satker tidak memiliki besaran UP/TUP Tunai dan/atau Bendahara Pengeluaran, belanja uang makan dan belanja uang lembur bulan Desember 2022 diatur dengan ketentuan:
  - a. Dalam hal Satker tidak memiliki besaran UP/TUP Tunai, Satker dapat mengajukan pembayaran uang makan dan uang lembur:
    - 1) sampai dengan tanggal 14 Desember 2022 dengan menggunakan SPM-LS ke Bendahara Pengeluaran;

- 2) pada uraian SPM ditambahkan frasa “Pembayaran Uang Makan/Lembur tanggal 1 - 14 Desember 2022”; dan
  - 3) tanggal 15 sampai dengan 31 Desember 2022 dibayarkan menggunakan beban DIPA tahun 2023.
- b. Dalam hal Satker tidak memiliki Bendahara Pengeluaran, Satker dapat mengajukan pembayaran uang makan dan uang lembur:
- 1) sampai dengan tanggal 14 Desember 2022 dengan menggunakan SPM-LS kepada penerima;
  - 2) pada uraian SPM ditambahkan frasa “Pembayaran Uang Makan/Lembur tanggal 1 - 14 Desember 2022”; dan
  - 3) tanggal 15 sampai dengan 31 Desember 2022 dibayarkan menggunakan beban DIPA tahun 2023.
- (4) SP2D atas SPM-UP Tunai/SPM-TUP Tunai/SPM-GUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat tanggal 9 Desember 2022.
- (5) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pengajuan SPM-UP Tunai, SPM-TUP Tunai, dan SPM-GUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena adanya perbaikan SPM dan/atau data *supplier*, Satker mengajukan kembali perbaikan SPM dan/atau data *supplier* paling lambat 2 (dua) Hari Kerja berikutnya pada Jam Kerja setelah ditolak oleh KPPN dan paling lambat tanggal 9 Desember 2022 pada Jam Kerja, dengan melampirkan bukti pemberitahuan penolakan/pengembalian SPM dari KPPN.
- (6) SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diselesaikan paling lambat pada Hari Kerja berikutnya setelah perbaikan SPM diterima secara lengkap dan benar oleh KPPN.

#### Pasal 17

- (1) Pelaksanaan pembayaran dengan KKP dan KKP Domestik 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 2022 pada Jam Kerja;
  - b. KPPN menyelesaikan persetujuan atau penolakan TUP KKP kepada KPA paling lambat tanggal 9 Desember 2022;
  - c. Penggunaan KKP dan KKP Domestik dibatasi sampai dengan tanggal 16 Desember 2022;
  - d. Pembayaran atas penggunaan KKP dan KKP Domestik sebagaimana pada huruf c dapat dilakukan dengan menggunakan tagihan/*e-billing statement* sementara yang dihasilkan/dicetak dari aplikasi sistem perbankan;
  - e. Untuk mendapatkan *e-billing statement* sementara untuk penggunaan KKP dan KKP Domestik sampai tanggal 16 Desember 2022, Satker dapat berkoordinasi dengan Bank Penerbit KKP dan KKP Domestik melalui Administrator KKP dan KKP Domestik;
  - f. Apabila terdapat transaksi KKP dan KKP Domestik yang dilakukan sampai dengan tanggal 16 Desember 2022 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 20 Desember 2022 pada Jam Kerja;
  - h. SP2D atas SPM-GUP/SPM-PTUP KKP sebagaimana dimaksud pada huruf g diselesaikan paling lambat tanggal 22 Desember 2022;
  - i. Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran KKP dan KKP domestik kepada bank penerbit KKP dan KKP Domestik paling lambat tanggal 30 Desember 2022; dan
  - j. Mekanisme pelaksanaan pembayaran dengan KKP dan KKP Domestik berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.
- (2) Pelaksanaan pembayaran dengan KKP pada Satker Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri diatur sebagai berikut:
- a. Pembayaran atas penggunaan KKP melalui mekanisme UP dilakukan dengan pengajuan dan pertanggungjawaban TUP;
  - b. Penggunaan KKP dibatasi sampai dengan tanggal 28 Oktober 2022;
  - c. Pembayaran atas penggunaan KKP sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dilakukan dengan menggunakan tagihan/*e-billing statement* sementara yang dihasilkan/dicetak dari aplikasi sistem perbankan atau Satker dapat berkoordinasi dengan Bank Penerbit KKP melalui Administrator KKP 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 11 November 2022 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 2022 pada Jam Kerja;
  - f. SP2D atas SPM-TUP sebagaimana dimaksud pada huruf d dan SP2D atas SPM-PTUP sebagaimana dimaksud pada huruf e diselesaikan 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 18

- (1) Dalam rangka pembayaran gaji induk bulan Januari 2023, diatur sebagai berikut:
- a. SPM-LS Gaji Induk bulan Januari 2023, diajukan ke KPPN paling lambat tanggal 9 Desember 2022 pada Jam Kerja.

1

- b. SPM-LS Gaji Induk bulan Januari 2023 diberi tanggal 1 Januari 2023.
- (2) SPM-LS Gaji Induk bulan Januari 2023 untuk satker yang telah mengimplementasikan *Platform* Pembayaran Pemerintah, diajukan ke KPPN paling lambat tanggal 9 Desember 2022 pada Jam Kerja.
  - (3) Pembayaran penghasilan PPNPN bulan Januari 2023 yang dibayarkan pada bulan berkenaan dan gaji PPPK bulan Januari 2023 berlaku ketentuan pembayaran gaji induk bulan Januari 2023 sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (4) SPM penghasilan PPNPN bulan Januari 2023 yang dibayarkan pada bulan berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diunggah oleh KPPN mulai tanggal 15 Desember 2022.
  - (5) SP2D atas SPM-LS Gaji Induk bulan Januari 2023, gaji PPPK bulan Januari 2023 dan penghasilan PPNPN bulan Januari 2023 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diselesaikan paling lambat tanggal 28 Desember 2022 pada Jam Kerja.
  - (6) Transfer dana untuk pembayaran gaji induk bulan Januari 2023 sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan paling cepat pada tanggal 30 Desember 2022.
  - (7) Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat menetapkan petunjuk lebih lanjut mengenai penggunaan klasifikasi anggaran dan tata cara penerbitan SPM-LS gaji induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau penyelesaian SP2D atas SPM-LS gaji induk sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

#### Pasal 19

- (1) SPM-LS non-kontraktual selain untuk pembayaran honorarium, tunjangan, vakasi, dan penghasilan PPNPN bulan Desember 2022 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 16 Desember 2022 pada Jam Kerja.
- (2) Penyelesaian SP2D atas SPM-LS non-kontraktual selain untuk pembayaran honorarium, tunjangan, vakasi, dan penghasilan PPNPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat tanggal 20 Desember 2022 pada Jam Kerja.
- (3) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pengajuan SPM-LS non-kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena adanya perbaikan SPM dan/atau data *supplier*, Satker mengajukan kembali perbaikan SPM dan/atau data *supplier* paling lambat 2 (dua) Hari Kerja berikutnya pada Jam Kerja setelah ditolak oleh KPPN dan paling lambat tanggal 20 Desember 2022 pada Jam Kerja, dengan melampirkan bukti pemberitahuan penolakan/pengembalian SPM dari KPPN.
- (4) SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselesaikan paling lambat pada Hari Kerja berikutnya setelah perbaikan SPM diterima secara lengkap dan benar oleh KPPN.
- (5) SPM-LS non-kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk SPM-LS Gaji Susulan, SPM-LS Kekurangan Gaji, SPM-LS Gaji Terusan, SPM-LS Uang Makan dan SPM-LS Uang Lembur.

#### Pasal 20

- (1) SPM-LS untuk pembayaran honorarium, tunjangan, vakasi, dan penghasilan PPNPN bulan Desember 2022 dapat

f

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 12 Desember 2022 pada Jam Kerja.
- (3) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh KPA, dan dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) SP2D atas pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lambat tanggal 14 Desember 2022.
- (5) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) karena adanya perbaikan SPM dan/atau data *supplier*, Satker mengajukan kembali perbaikan SPM dan/atau data *supplier* paling lambat 2 (dua) Hari Kerja berikutnya pada Jam Kerja setelah ditolak oleh KPPN dan paling lambat tanggal 14 Desember 2022 pada Jam Kerja, dengan melampirkan bukti pemberitahuan penolakan/pengembalian SPM dari KPPN.
- (6) SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diselesaikan paling lambat pada Hari Kerja berikutnya setelah perbaikan SPM diterima secara lengkap dan benar oleh KPPN.

#### Pasal 21

- (1) SPM Kelebihan Pajak (SPM-KP), SPM Kelebihan Bea (SPM-KB), SPM Kelebihan Cukai (SPM-KC), SPM Imbalan Bunga (SPM-IB), dan SPM Pengembalian Pendapatan (SPM-PP) harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 20 Desember 2022 pada Jam Kerja.
- (2) SP2D atas pengajuan SPM Kelebihan Pajak (SPM-KP), SPM Kelebihan Bea (SPM-KB), SPM Kelebihan Cukai (SPM-KC), SPM Imbalan Bunga (SPM-IB), dan SPM Pengembalian Pendapatan (SPM-PP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselesaikan paling lambat tanggal 22 Desember 2022.

#### Pasal 22

- (1) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 20 Desember 2022 sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 23 Desember 2022 pada Jam Kerja.
- (2) SP2D atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat tanggal 27 Desember 2022.
- (3) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pengajuan data kontrak dan/atau 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* paling lambat 2 (dua) Hari Kerja berikutnya pada Jam Kerja setelah ditolak oleh KPPN dan paling lambat tanggal 27 Desember 2022 pada Jam Kerja, dengan melampirkan bukti pemberitahuan penolakan/pengembalian SPM dari KPPN.

- (4) SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselesaikan paling lambat di Hari Kerja berikutnya setelah perbaikan SPM diterima secara lengkap dan benar oleh KPPN dan paling lambat tanggal 27 Desember 2022 untuk perbaikan SPM yang diterima secara lengkap dan benar oleh KPPN tanggal 27 Desember 2022 pada Jam Kerja.

### Pasal 23

- (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 2022 atau yang melampaui Tahun Anggaran 2022, biaya pemeliharaan dapat dibayarkan pada Tahun Anggaran 2022 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 2022 atau yang melampaui Tahun Anggaran 2022, biaya pemeliharaan dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran pada Tahun Anggaran 2022 dengan dilampiri fotokopi 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 24

- (1) Pengajuan SPM-LS kontraktual ke KPPN yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 20 Desember 2022 sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) diajukan sebesar:
  - a. sisa pekerjaan yang belum diselesaikan; atau
  - b. perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2022.

- (2) Pengajuan SPM-LS kontraktual ke KPPN yang BAST/BAPP-nya dibuat tanggal 20 Desember 2022 sampai dengan tanggal 31 Desember 2022, 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 D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
  - b. Asli Surat Kuasa Klaim/Pencairan Jaminan (bermeterai cukup) dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a:
- a. diterbitkan oleh bank;
  - b. memenuhi syarat umum dan syarat khusus; dan
  - c. telah dilakukan konfirmasi keaslian dan keabsahan jaminan oleh PPSPM sebelum dilakukan penerbitan SPM-LS kontraktual,
- sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara sebelum barang/jasa diterima.
- (4) Berdasarkan penerbitan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, diatur ketentuan sebagai berikut:
- a. bank penerbit Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran, selain bank yang telah menjalin kerja sama dengan Ditjen Perbendaharaan dalam rangka interkoneksi sistem, memberitahukan penerbitan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran kepada KPPN mitra kerja Satker berkenaan, paling lambat 1 (satu) Hari Kerja setelah tanggal penerbitan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran;
  - b. pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan:
    - 1) secara tertulis; dan
    - 2) melalui sarana tercepat.dengan mencantumkan paling sedikit data dan informasi sebagai berikut:
    - 1) Nomor Jaminan;
    - 2) Nama bank;
    - 3) Nama PPK;
    - 4) Nama Satker;
    - 5) Nilai jaminan;
    - 6) Nama rekanan; dan
    - 7) Jenis Perkerjaan.
  - c. Bank penerbit Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran, selain bank yang telah menjalin kerja sama

dengan Ditjen Perbendaharaan dalam rangka interkoneksi sistem, selanjutnya berkoordinasi dengan KPPN mitra kerja Satker, terkait dengan penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b.

- (5) Atas pengajuan SPM-LS Kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPSPM melakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a. menyimpan dan menatausahakan fotokopi jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a;
  - b. menatausahakan Surat Pernyataan dari PPK mengenai keabsahan jaminan dengan pernyataan bahwa apabila jaminan tersebut palsu dan/atau asli tapi palsu dan/atau tidak dapat dicairkan dalam hal terjadi wanprestasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pribadi PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
  - c. menatausahakan Surat Perjanjian Pembayaran antara PPK dengan penyedia barang/jasa yang diketahui oleh KPA, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
  - d. menatausahakan Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2022, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
  - e. melakukan koordinasi dengan bank penerbit Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran, selain bank yang telah menjalin kerja sama dengan Ditjen Perbendaharaan dalam rangka interkoneksi sistem dan/atau dengan PPK, untuk memastikan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah disampaikan kepada KPPN mitra kerja Satker berkenaan; dan
  - f. meminta kepada bank penerbit Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran, selain bank yang telah menjalin kerja sama dengan Ditjen Perbendaharaan dalam rangka interkoneksi sistem, untuk menyampaikan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam hal bank dimaksud belum menyampaikan pemberitahuan kepada KPPN mitra Satker berkenaan.
- (6) Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan Asli Surat Kuasa Klaim/Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b 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 dan Asli Surat Kuasa Klaim/Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disimpan dan ditatausahakan oleh KPPN.
- (8) Atas asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6), KPPN:

1

- a. membandingkan informasi dan data yang terdapat pada Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dengan informasi dan data pemberitahuan penerbitan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a yang diterima oleh KPPN; atau
  - b. melakukan konfirmasi keaslian/keabsahan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran ke bank penerbit jaminan.
- (9) Pelaksanaan konfirmasi keaslian dan keabsahan jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b atas Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran yang diterbitkan oleh bank selain bank yang telah menjalin kerja sama dengan Ditjen Perbendaharaan dalam rangka interkoneksi sistem dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. konfirmasi secara tertulis kepada Penjamin; atau
  - b. konfirmasi melalui laman resmi yang disediakan oleh Penjamin.
- (10) Pelaksanaan konfirmasi keaslian dan keabsahan jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dan ayat (8) atas Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran yang diterbitkan oleh bank yang telah menjalin kerja sama dengan Ditjen Perbendaharaan dalam rangka interkoneksi sistem berpedoman pada ketentuan mengenai mekanisme konfirmasi keaslian dan keabsahan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran melalui interkoneksi sistem.
- (11) Dalam hal hasil pelaksanaan perbandingan dan pelaksanaan konfirmasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (8):
- a. terdapat perbedaan antara informasi dan data pemberitahuan atas penerbitan jaminan dengan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan data pada Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran; dan/atau
  - b. Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran diketahui tidak asli/tidak sah,
- maka KPPN menolak dan mengembalikan SPM-LS Kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan batasan waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3).
- (12) Nomor dan tanggal Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dicantumkan pada uraian SPM berkenaan.
- (13) Dalam hal SPM-LS kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pekerjaan swakelola dengan Kementerian Negara/Lembaga lain, organisasi masyarakat, atau kelompok masyarakat sebagai pelaksana swakelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah, pengajuan SPM-LS Kontraktual yang BAST/BAPP-nya dibuat tanggal 20 Desember 2022 sampai dengan tanggal 31 Desember 2022, harus dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pelaksanaan Swakelola dari PPK.
- (14) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (15) Nomor dan tanggal Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dicantumkan pada uraian SPM.
- (16) Dalam hal BAST/BAPP dibuat tanggal 20 Desember 2022 sampai 23 Desember 2022, pengajuan SPM-LS kontraktual tidak dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (13).

#### Pasal 25

- (1) Dalam hal nilai kontrak dan/atau nilai pekerjaan yang belum diselesaikan jumlahnya sama dengan atau di bawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pekerjaan yang BAST/BAPP-nya dibuat tanggal 20 Desember 2022 sampai dengan tanggal 31 Desember 2022, Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 24 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.
- (4) Nomor dan tanggal SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicantumkan pada uraian SPM berkenaan.
- (5) Dalam hal diperlukan, PPK dapat meminta jaminan kepada penyedia barang/jasa atas nilai kontrak dan/atau nilai pekerjaan yang belum diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat berupa jaminan yang diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian/ *surety bond*.
- (7) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disimpan dan ditatausahakan oleh PPK.

#### Pasal 26

- (1) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 24 ayat (1) huruf a telah diselesaikan 100% (seratus persen), PPSPM dapat mengambil asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 24 ayat (1) huruf b telah diselesaikan 100% (seratus persen), PPSPM dapat mengambil asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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; dan
  - 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 24 ayat (1) tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 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 bermeterai 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 24 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 2022 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 2022 dicatat/dibukukan sebagai Penerimaan Kembali Belanja Tahun Anggaran Yang Lalu (kode akun 42591x).
  - e. Penyetoran ke kas negara atas klaim pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran yang dilakukan pada tahun anggaran 2022 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 2022 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 24 ayat (1) tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 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 paling lambat 5 (lima) Hari Kerja setelah masa kontrak berakhir atau paling lambat sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah, 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.
  - 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.

4

- 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 27

- (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 28

- (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 20 Desember 2022 sampai dengan tanggal 31 Desember 2022, diatur sebagai berikut:

1

- a. Dalam hal pekerjaan diperkirakan selesai 100% pada paling lambat tanggal 31 Desember 2022, SPM-LS Kontraktual harus diterima KPPN paling lambat tanggal 23 Desember 2022 pada Jam Kerja dan diajukan sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan.
  - b. Dalam hal pekerjaan diperkirakan tidak selesai 100% pada paling lambat tanggal 31 Desember 2022 dan dilanjutkan pada tahun 2023, penyelesaian pekerjaan dan tagihan atas sisa pekerjaan tahun anggaran 2022 yang diselesaikan pada tahun 2023 membebani DIPA tahun 2023 setelah dilakukan *addendum* kontrak dan dilakukan revisi anggaran dengan menambah pagu (*on top*) DIPA tahun 2023.
- (2) SP2D atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diselesaikan paling lambat tanggal 27 Desember 2022.
  - (3) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pengajuan data kontrak dan/atau 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* di 2 (dua) Hari Kerja berikutnya pada Jam Kerja setelah ditolak oleh KPPN dan paling lambat tanggal 27 Desember 2022 pada Jam Kerja, dengan melampirkan bukti pemberitahuan penolakan/pengembalian SPM dari KPPN.
  - (4) SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselesaikan paling lambat pada Hari Kerja berikutnya setelah perbaikan SPM diterima oleh KPPN dan paling lambat tanggal 27 Desember 2022 untuk perbaikan SPM yang diterima oleh KPPN tanggal 27 Desember 2022.

#### Pasal 29

- (1) Pengajuan SPM-LS kontraktual atas beban SBSN ke KPPN yang BAST/BAPP-nya dibuat tanggal 20 Desember 2022 sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
  - b. Asli Surat Kuasa Klaim/Pencairan Jaminan (bermeterai cukup) dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a:
  - a. diterbitkan oleh bank;
  - b. memenuhi syarat umum dan syarat khusus; dan

- c. telah dilakukan konfirmasi keaslian dan keabsahan jaminan oleh PPSPM sebelum dilakukan penerbitan SPM-LS kontraktual,  
sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara sebelum barang/jasa diterima.
- (3) Berdasarkan penerbitan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diatur ketentuan sebagai berikut:
- a. bank penerbit Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran, selain bank yang telah menjalin kerja sama dengan Ditjen Perbendaharaan dalam rangka interkoneksi sistem, memberitahukan penerbitan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran kepada KPPN mitra kerja Satker berkenaan, paling lambat 1 (satu) Hari Kerja setelah tanggal penerbitan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran;
  - b. pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan:
    - 1) secara tertulis; dan
    - 2) melalui sarana tercepat,  
dengan mencantumkan paling sedikit data dan informasi sebagai berikut:
      - 1) Nomor Jaminan;
      - 2) Nama bank;
      - 3) Nama PPK;
      - 4) Nama Satker;
      - 5) Nilai jaminan;
      - 6) Nama rekanan; dan
      - 7) Jenis Pekerjaan.
  - c. Bank penerbit Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran, selain bank yang telah menjalin kerja sama dengan Ditjen Perbendaharaan dalam rangka interkoneksi sistem, selanjutnya dapat berkoordinasi dengan KPPN mitra kerja Satker, terkait dengan penyampaian pemberitahuan dimaksud.
- (4) Atas pengajuan SPM-LS Kontraktual atas beban SBSN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPSPM melakukan hal-hal sebagai berikut:
- a. menyimpan dan menatausahakan fotokopi jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a;
  - b. menatausahakan Surat Pernyataan dari PPK mengenai keabsahan jaminan dengan pernyataan bahwa apabila jaminan tersebut palsu dan/atau asli tapi palsu dan/atau tidak dapat dicairkan dalam hal terjadi wanprestasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pribadi PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
  - c. menatausahakan Surat Perjanjian Pembayaran antara PPK dengan penyedia barang/jasa yang diketahui oleh KPA, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;

- d. menatausahakan Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2022, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
  - e. melakukan koordinasi dengan bank penerbit Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran, selain bank yang telah menjalin kerja sama dengan Ditjen Perbendaharaan dalam rangka interkoneksi sistem dan/atau dengan PPK, untuk memastikan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah disampaikan kepada KPPN mitra kerja Satker berkenaan; dan
  - f. meminta kepada bank penerbit Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran, selain bank yang telah menjalin kerja sama dengan Ditjen Perbendaharaan dalam rangka interkoneksi sistem, untuk menyampaikan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam hal bank dimaksud belum menyampaikan pemberitahuan kepada KPPN mitra Satker berkenaan.
- (5) Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Asli Surat Kuasa Klaim/Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b disampaikan ke KPPN pada jam kerja di hari yang sama dengan waktu pengiriman SPM-LS kontraktual dengan disertai fotokopi SPM berkenaan.
  - (6) Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dan Asli Surat Kuasa Klaim/Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dan ditatausahakan oleh KPPN.
  - (7) Atas asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6), KPPN:
    - a. membandingkan informasi dan data yang terdapat pada Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dengan informasi dan data pemberitahuan penerbitan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang diterima oleh KPPN; atau
    - b. melakukan konfirmasi keaslian/keabsahan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran ke bank penerbit jaminan.
  - (8) Pelaksanaan konfirmasi keaslian dan keabsahan jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b atas Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran yang diterbitkan oleh bank selain bank yang telah menjalin kerja sama dengan Ditjen Perbendaharaan dalam rangka interkoneksi sistem dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. konfirmasi secara tertulis kepada Penjamin; atau
    - b. konfirmasi melalui laman resmi yang disediakan oleh Penjamin.
  - (9) Pelaksanaan konfirmasi keaslian dan keabsahan jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan ayat (8) atas Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran yang diterbitkan oleh bank yang telah menjalin kerja sama dengan Ditjen Perbendaharaan dalam rangka interkoneksi sistem berpedoman pada ketentuan mengenai mekanisme konfirmasi

keaslian dan keabsahan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran melalui interkoneksi sistem.

- (10) Dalam hal hasil pelaksanaan perbandingan dan pelaksanaan konfirmasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (7):
  - a. terdapat perbedaan antara informasi dan data pemberitahuan atas penerbitan jaminan dengan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan data pada Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran; dan/atau
  - b. Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran diketahui tidak asli/tidak sah,maka KPPN menolak dan mengembalikan SPM-LS Kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan batasan waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3).
- (11) Nomor dan tanggal Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dicantumkan pada uraian SPM berkenaan.
- (12) Dalam hal BAST/BAPP dibuat tanggal 20 Desember 2022 sampai dengan 23 Desember 2022, pengajuan SPM-LS kontraktual atas beban SBSN tidak dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (13) Pengaturan penerbitan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran oleh bank dalam rangka penerbitan SPM-LS kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang tidak berlokasi dalam wilayah kerja KPPN pembayar, berlaku ketentuan dalam Pasal 27.

#### Pasal 30

- (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 20 Desember 2022 sampai dengan tanggal 31 Desember 2022, Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 29 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.
- (4) Nomor dan tanggal SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicantumkan pada uraian SPM berkenaan.
- (5) Dalam hal diperlukan, PPK dapat meminta jaminan kepada penyedia barang/jasa atas nilai kontrak dan/atau nilai pekerjaan yang belum diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Jaminan dimaksud dapat berupa jaminan yang diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian/ *surety bond*.
- (7) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disimpan dan ditatausahakan oleh PPK.

Pasal 31

- (1) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 telah diselesaikan 100% (seratus persen), PPSPM dapat mengambil asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 28 ayat (1) huruf a tidak terselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2022, penyelesaian pekerjaan dapat dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya.
- (3) Lanjutan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dalam hal seluruh langkah-langkah lanjutan sisa pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran 2022 telah dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pelaksanaan pembayaran kegiatan yang dibiayai melalui penerbitan surat berharga syariah negara.
- (4) Pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran atas pelaksanaan pekerjaan yang tidak terselesaikan 100% (seratus persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang penyelesaian pekerjaannya dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya 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 di atas kertas bermeterai 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 29 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 2022 dicatat/dibukukan sebagai pengembalian belanja tahun anggaran berkenaan (kode akun belanja yang bersangkutan).

1

- d. Atas klaim pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b, apabila penyetoran ke kas negara dilakukan setelah tanggal 31 Desember 2022 dicatat/dibukukan sebagai Penerimaan Kembali Belanja Tahun Anggaran Yang Lalu (kode akun 42591x).
  - e. Penyetoran ke kas negara atas klaim pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran yang dilakukan pada tahun anggaran 2022 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.
  - 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.
- (5) Penyelesaian pekerjaan dan tagihan atas sisa pekerjaan tahun anggaran 2022 yang diselesaikan pada tahun 2023 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), membebani DIPA tahun 2023 setelah dilakukan *addendum* kontrak dan dilakukan revisi anggaran dengan menambah pagu (*on top*) DIPA Tahun 2023.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan 31 Desember 2022 tetap berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pelaksanaan pembayaran kegiatan yang dibiayai melalui penerbitan surat berharga syariah negara.

#### Pasal 32

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 2022 diperkirakan tidak diselesaikan 100% pada paling lambat tanggal 31 Desember 2022 dan dilanjutkan pada tahun 2023 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b maka berlaku ketentuan dalam Pasal 31 ayat (3), ayat (5), dan ayat (6).

#### Pasal 33

- (1) Pengajuan SPM-LS Kontraktual ke KPPN atas beban SBSN dengan jenis kontrak tahun jamak (*multi years contract/MYC*), diatur sebagai berikut:
  - a. Pengajuan SPM-LS kontraktual atas kontrak tahun jamak (*multi years contract/MYC*) sebelum tahun terakhir masa kontrak, tidak menggunakan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran.

4

- b. Pengajuan SPM-LS kontraktual atas kontrak tahun jamak (*multi years contract/MYC*) pada tahun terakhir yang BAST/BAPP-nya dibuat tanggal 20 Desember 2022 sampai dengan tanggal 31 Desember 2022, dilaksanakan mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Pasal 30, dan Pasal 31.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak terselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2022, diatur sebagai berikut:
    - a. Pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dilaksanakan mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4);
    - b. Penyelesaian pekerjaan dan tagihan atas sisa pekerjaan tahun anggaran 2022 yang diselesaikan pada tahun 2023 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.

#### Bagian Keenam

#### Pengajuan SPM-LS Kontraktual untuk Kegiatan Kontrak Tahun Jamak yang Dibiayai dari Rupiah Murni

#### Pasal 34

- (1) Mekanisme pengajuan SPM-LS kontraktual ke KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25 juga berlaku untuk:
  - a. pengajuan SPM-LS kontraktual atas kontrak tahun jamak sebelum tahun terakhir masa kontrak; dan
  - b. pengajuan SPM-LS kontraktual atas kontrak tahun jamak pada tahun terakhir masa kontrak.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a telah diselesaikan, maka berlaku ketentuan dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c.
- (3) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2022, maka berlaku ketentuan dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf f.
- (4) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b telah diselesaikan, maka berlaku ketentuan dalam Pasal 26 ayat (1).
- (5) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 dan akan dilanjutkan tahun anggaran berikutnya, maka berlaku ketentuan dalam Pasal 26 ayat (2).
- (6) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak diselesaikan/tidak dapat

diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 dan dinyatakan wanprestasi, maka berlaku ketentuan dalam Pasal 26 ayat (3).

- (7) Pengaturan penerbitan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran oleh bank dalam rangka penerbitan SPM-LS kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang tidak berlokasi dalam wilayah kerja KPPN pembayar, berlaku ketentuan dalam Pasal 27.

#### Bagian Ketujuh Penyelesaian Retur

##### Pasal 35

- (1) 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 22 Desember 2022 pada Jam Kerja;
  - b. Dalam hal surat ralat/SPPK sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dapat disampaikan sampai dengan tanggal 22 Desember 2022 pada Jam Kerja maka dapat diajukan pada tahun berikutnya paling lambat tanggal 20 Januari 2023.
- (2) Penyelesaian surat ralat/SPPK atas retur SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat tanggal 27 Desember 2022.

#### Bagian Kedelapan

##### Persetujuan Pengajuan Data Kontrak/Perubahan Data Kontrak dan/atau SPM di Luar Batas Waktu

##### Pasal 36

- (1) Data kontrak/perubahan data kontrak dan/atau SPM dapat diajukan di luar batas waktu setelah memperoleh persetujuan.
- (2) Pengajuan Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Direktur Pelaksanaan Anggaran.

### BAB VI

#### PENYELESAIAN UP, PENGESAHAN SP3B BLU, PENYELESAIAN ADMINISTRASI HIBAH LANGSUNG DAN PENGESAHAN BELANJA MODAL TANAH DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN ATAS PENGADAAN TANAH BAGI PROYEK STRATEGIS NASIONAL (PSN) OLEH LEMBAGA MANAJEMEN ASET NEGARA (LMAN)

#### Bagian Pertama

##### Penyetoran Sisa UP/TUP di Rekening Bendahara

##### Pasal 37

- (1) Bendahara Pengeluaran harus menyetorkan sisa dana UP/TUP Tunai Tahun Anggaran 2022 yang berada pada kas

bendahara dalam bentuk tunai maupun dalam rekening bank ke Kas Negara paling lambat tanggal 30 Desember 2022 dengan menggunakan akun pengembalian UP/TUP.

- (2) Bendahara Pengeluaran wajib melakukan pencocokan data dengan KPPN sebelum melaksanakan penyetoran untuk mengetahui kebenaran sisa dana UP/TUP Tunai yang harus disetor.
- (3) Atas penyetoran sisa dana UP/TUP Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran menyampaikan salinan BPN yang disahkan oleh KPA ke KPPN.

## Bagian Kedua Penyelesaian UP/TUP

### Pasal 38

- (1) Pengajuan SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP atas pertanggungjawaban UP/TUP Tunai tahun anggaran 2022 dilakukan paling lambat tanggal 6 Januari 2023 pada Jam Kerja.
- (2) Pengajuan SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan setelah tahun anggaran 2022 berakhir, pada uraian SPM ditambahkan frasa "Pengesahan atas pertanggungjawaban UP/TUP Tunai tahun anggaran 2022".
- (3) SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tanggal 31 Desember 2022.
- (4) Pengajuan SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP untuk proyek yang didanai dengan pinjaman/hibah luar negeri yang *closing-datenya* tanggal 31 Desember 2022 diterima KPPN paling lambat tanggal 27 Desember 2022 pada Jam Kerja.

### Pasal 39

- (1) SP2D atas SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) diselesaikan paling lambat tanggal 10 Januari 2023 dan diberi tanggal 31 Desember 2022.
- (2) SP2D atas SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) diselesaikan paling lambat tanggal 29 Desember 2022.

### Pasal 40

Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dibebankan pada Rekening Transito TUP/GUP Nihil.

### Pasal 41

- (1) Untuk mendukung percepatan belanja negara, KPA Satker mengajukan permohonan UP tahun anggaran berikutnya ke KPPN.
- (2) UP tahun anggaran berikutnya dapat diberikan dengan ketentuan:
  - a. DIPA Tahun Anggaran berikutnya telah disahkan oleh Menteri Keuangan;

- b. Sisa dana UP/TUP Tunai Tahun Anggaran 2022 telah disetor ke Kas Negara mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1); dan
  - c. Satker telah menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara bulan Desember 2022 dan menyelesaikan rekonsiliasi laporan keuangan Tahun Anggaran 2022.
- (3) Dalam hal Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara bulan Desember 2022 dan rekonsiliasi laporan keuangan Tahun Anggaran 2022 belum diselesaikan oleh Satker, pengajuan SPM UP tahun anggaran berikutnya dilampiri dengan Surat Pernyataan KPA yang berisi Satker akan segera menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara bulan Desember 2022 dan menyelesaikan rekonsiliasi laporan keuangan Tahun Anggaran 2022.
- (4) Penyampaian Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara bulan Desember 2022 dan penyelesaian rekonsiliasi laporan keuangan Tahun Anggaran 2022 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan:
- a. paling lambat 5 (lima) Hari Kerja setelah pengajuan SPM UP tahun anggaran berikutnya; dan
  - b. paling lambat sesuai dengan batas waktu penyampaian Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara dan penyelesaian rekonsiliasi sebagaimana diatur dalam peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Dalam hal Satker tidak memperoleh DIPA pada tahun anggaran berikutnya namun masih terdapat UP/TUP yang belum dipertanggungjawabkan sampai batas waktu sebagaimana diatur dalam Pasal 38 ayat (1) dan/atau sisa UP/TUP Tunai yang belum disetorkan sampai batas waktu sebagaimana diatur dalam Pasal 37 ayat (1), 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.
- (6) UP/TUP Tunai tahun anggaran 2022 yang belum dipertanggungjawabkan karena kasus pencurian/penyelewengan yang membutuhkan penyelesaian melalui mekanisme tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi/pidana dapat dimintakan UP Tunai tahun anggaran 2023 setelah mendapatkan dispensasi dari Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (7) Pengajuan dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) 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 42

- (1) Atas salinan BPN yang diterima dari Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37. ayat (3), KPPN c.q. Seksi Pencairan Dana atau Seksi Pencairan Dana dan

Manajemen Satker melakukan pencocokan dengan data pada Seksi Bank, dengan ketentuan:

- a. saldo UP/TUP Tunai pada kartu pengawasan UP/TUP harus sama dengan saldo kas pada Bendahara Pengeluaran dikecualikan untuk UP/TUP Tunai yang dibayarkan dengan valuta asing; dan
  - b. apabila terdapat perbedaan saldo UP/TUP Tunai, KPPN melakukan tindakan perbaikan sesuai ketentuan.
- (2) Salinan BPN yang telah dilakukan pencocokan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Seksi Verifikasi dan Akuntansi atau Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal.

#### Pasal 43

- (1) Penyampaian pertanggungjawaban penggunaan UP Tunai oleh Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan Atase Teknis Kementerian Negara/Lembaga termasuk Atase Pertahanan dan Penasehat Militer Perwakilan Tetap Republik Indonesia, 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 termasuk Atase Pertahanan dan Penasehat Militer Perwakilan Tetap Republik Indonesia 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 9 Januari 2023 pada Jam Kerja dan diberi tanggal 31 Desember 2022.
  - d. SP2D atas SPM-GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada huruf c diselesaikan paling lambat tanggal 11 Januari 2023 dan diberi tanggal 31 Desember 2022.
- (2) Dalam hal Bendahara Pengeluaran tidak/belum menyetorkan sisa dana UP Tunai ke Kas Negara sampai dengan tanggal 30 Desember 2022 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), sisa dana UP Tunai akan diperhitungkan pada saat pengajuan SPM-UP tahun anggaran 2023.
- (3) Satker Bais TNI menyetorkan seluruh sisa dana UP Tunai yang digunakan untuk belanja operasional di dalam negeri ke Kas Negara.
- (4) Dalam hal terdapat kebutuhan mendesak untuk belanja operasional di luar negeri oleh Atase Pertahanan dan Penasehat Militer Perwakilan Tetap Republik Indonesia, maka sisa dana UP Tunai Satker Bais TNI dapat tidak disetorkan ke kas negara.
- (5) 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 44

- (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 PPN barang bawaan turis asing dilakukan paling lambat tanggal 30 Desember 2022.
- (3) Atas realisasi pembayaran pengembalian PPN barang bawaan turis asing secara tunai yang telah dilakukan hingga tanggal 31 Desember 2022, Kepala KPP mempertanggungjawabkan dana UP Pengembalian PPN barang bawaan turis asing sesuai dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dan dalam Pasal 39 ayat (1).

Bagian Ketiga  
Pengesahan SP3B BLU

Pasal 45

- (1) Penyampaian SP3B BLU ke KPPN diatur sebagai berikut:
  - a. Penyampaian SP3B BLU ke KPPN dilakukan secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali pada bulan Oktober 2022 dan bulan November 2022;
  - b. Penyampaian SP3B BLU ke KPPN untuk realisasi bulan Desember 2022 dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dengan ketentuan:
    - 1) Realisasi tanggal 1 Desember 2022 sampai dengan tanggal 16 Desember 2022 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 23 Desember 2022 pada Jam Kerja.
    - 2) Realisasi setelah tanggal 16 Desember 2022 sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 6 Januari 2023 pada Jam Kerja.
- (2) Berdasarkan SP3B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan SP2B BLU tahun anggaran 2022 dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. SP2B BLU atas SP3B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diselesaikan sesuai dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
  - b. SP2B BLU atas SP3B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1) diselesaikan paling lambat tanggal 26 Desember 2022.
  - c. SP2B BLU atas SP3B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2) diselesaikan paling lambat tanggal 11 Januari 2023 dan diberi tanggal 31 Desember 2022.
- (3) Atas penerbitan SP2B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN melakukan rekonsiliasi Rekening Transito pada tanggal penerbitan SP2B BLU.

4

Bagian Keempat  
Penyelesaian Administrasi Hibah Langsung

Pasal 46

- (1) Hibah langsung dalam bentuk uang dan barang/jasa/surat berharga meliputi hibah langsung yang:
  - a. direalisasikan tahun anggaran yang lalu; dan
  - b. direalisasikan tahun anggaran 2022;  
harus dipertanggungjawabkan pada tahun anggaran 2022.
- (2) Hibah langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. hibah langsung dalam bentuk uang yang direalisasikan tanggal 1 Januari 2022 sampai dengan 20 Desember 2022;
  - b. hibah langsung dalam bentuk uang yang direalisasikan setelah tanggal 20 Desember 2022; dan
  - c. hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga yang direalisasikan sampai dengan tanggal 30 Desember 2022.

Pasal 47

- (1) Batas waktu penyelesaian pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a dan Pasal 46 ayat (2) huruf a diatur sebagai berikut:
  - a. Pengajuan nomor register hibah langsung dalam bentuk uang oleh satker kepada Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen Ditjen Pengelolaan dan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) untuk hibah langsung yang berasal dari luar negeri dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk hibah langsung dalam negeri, diterima paling lambat tanggal 16 Desember 2022 dan diterbitkan nomor registernya paling lambat 19 Desember 2022;
  - b. Pengajuan permohonan surat izin pembukaan rekening oleh satker kepada KPPN KPH untuk hibah langsung yang berasal dari luar negeri dan KPPN mitra kerja satker untuk hibah langsung yang berasal dari dalam negeri diterima paling lambat tanggal 20 Desember 2022 dan diselesaikan paling lambat 23 Desember 2022;
  - c. Pengajuan usulan revisi anggaran hibah oleh satker kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran untuk hibah langsung yang berasal dari luar negeri dan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk hibah langsung yang berasal dari dalam negeri diterima paling lambat tanggal 26 Desember 2022 dan diselesaikan paling lambat tanggal 27 Desember 2022;
  - d. Penyampaian SP2HL/SP4HL ke KPPN diatur sebagai berikut:
    - 1) Penyampaian SP2HL/SP4HL ke KPPN dilakukan secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap bulan untuk bulan Oktober 2022 dan bulan November 2022;
    - 2) Penyampaian SP2HL/SP4HL ke KPPN untuk transaksi tanggal 1 Januari 2022 sampai dengan 20 Desember 2022 diterima KPPN paling lambat tanggal 6 Januari 2023 pada Jam Kerja;
    - 3) Penyampaian SP2HL/SP4HL ke KPPN untuk transaksi Tahun Anggaran Yang Lalu diterima KPPN paling lambat tanggal 6 Januari 2023.

- e. Penyelesaian SPHL/SP3HL atas SP2HL/SP4HL sebagaimana dimaksud pada huruf d diatur sebagai berikut:
    - 1) SP2HL/SP4HL sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1) sesuai dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan;
    - 2) SP2HL/SP4HL sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 2) dan angka 3) diterbitkan paling lambat tanggal 10 Januari 2023 dan diberi tanggal 31 Desember 2022.
  - f. Atas penerbitan SPHL/SP3HL sebagaimana dimaksud pada huruf e, KPPN melakukan rekonsiliasi rekening Transito pada tanggal penerbitan SPHL/SP3HL.
- (2) Ketentuan teknis pertanggungjawaban hibah langsung dalam bentuk uang tahun anggaran yang lalu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 48

- (1) Batas waktu penyelesaian pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf b diatur sebagai berikut:
- a. Pengajuan nomor register hibah langsung dalam bentuk uang oleh satker kepada Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen DJPPR untuk hibah langsung yang berasal dari luar negeri dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk hibah langsung yang berasal dari dalam negeri, diterima paling lambat tanggal 30 Desember 2022 dan diterbitkan nomor registernya paling lambat 30 Desember 2022;
  - b. Pengajuan permohonan surat izin pembukaan rekening oleh satker kepada KPPN KPH untuk hibah langsung yang berasal dari luar negeri dan KPPN mitra kerja satker untuk hibah langsung yang berasal dari dalam negeri diterima paling lambat tanggal 30 Desember 2022 dan diselesaikan paling lambat 30 Desember 2022;
  - c. Pengajuan usulan revisi anggaran hibah oleh satker kepada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Direktorat Pelaksanaan Anggaran diterima paling lambat tanggal 30 Desember 2022 dan diselesaikan paling lambat tanggal 30 Desember 2022;
  - d. Ketentuan revisi sebagaimana dimaksud pada huruf c, dimaksudkan dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat; dan
  - e. Penyampaian SP2HL/SP4HL ke KPPN dan penyelesaian SPHL/SP3HL atas SP2HL/SP4HL oleh KPPN, maka berlaku ketentuan dalam Pasal 47 ayat (1) huruf d dan huruf e.
- (2) Pengajuan dan persetujuan usulan revisi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf c dan pada ayat (1) huruf c berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran.

#### Pasal 49

- (1) Ketentuan teknis pertanggungjawaban hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a sesuai ketentuan sebagaimana

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

- (2) Pertanggungjawaban hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf c diatur sebagai berikut:
  - a. Pengajuan nomor register hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga oleh satker kepada Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen DJPPR untuk hibah langsung yang berasal dari luar negeri dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk hibah langsung yang berasal dari dalam negeri, diterima paling lambat tanggal 30 Desember 2022 dan diterbitkan nomor registernya paling lambat 30 Desember 2022.
  - b. Penyampaian MPHL-BJS ke KPPN diatur sebagai berikut:
    - 1) Penyampaian MPHL-BJS ke KPPN dilakukan secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali pada bulan Oktober 2022 dan bulan November 2022; dan
    - 2) Penyampaian MPHL-BJS ke KPPN untuk realisasi sampai dengan tanggal 30 Desember 2022 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 6 Januari 2023 pada Jam Kerja.
  - c. Penyelesaian persetujuan atas MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada huruf b diatur sebagai berikut:
    - 1) Persetujuan atas MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) sesuai dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan; dan
    - 2) Persetujuan atas MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) paling lambat tanggal 10 Januari 2023 dan diberi tanggal 31 Desember 2022.

#### Pasal 50

Dalam hal dibutuhkan, Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat mengatur ketentuan lain terkait administrasi hibah langsung sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat.

#### Bagian Kelima

##### Pengesahan Belanja Modal Tanah dan Penerimaan Pembiayaan atas PSN oleh LMAN

#### Pasal 51

- (1) Penyampaian SPM pengesahan terhadap belanja modal tanah PSN dengan potongan penerimaan pembiayaan BUN diajukan oleh Satker penerima tanah PSN dilaksanakan paling lambat tanggal 18 Januari 2023 pada Jam Kerja dan diberi tanggal 31 Desember 2022.
- (2) Berdasarkan SPM pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN menyelesaikan SP2D paling lambat tanggal 20 Januari 2023 dan diberi tanggal 31 Desember 2022.
- (3) Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat menetapkan perpanjangan batas waktu pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penyelesaian SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

## BAB VII

### PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI

#### Pasal 52

- (1) Satker mengajukan Surat Penarikan Dana untuk pinjaman/hibah luar negeri melalui Pembayaran Langsung atau Pembiayaan Pendahuluan ke KPPN KPH.
- (2) Surat Penarikan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima paling lambat tanggal 30 November 2022 pada Jam Kerja.
- (3) Dalam hal batas waktu pengajuan Surat Penarikan Dana diatur lain oleh pemberi pinjaman/hibah luar negeri, Satker menyampaikan Surat Penarikan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan diterima oleh KPPN KPH paling lambat 2 (dua) Hari Kerja sebelum batas waktu pengajuan.

#### Pasal 53

- (1) Dalam hal terdapat realisasi *letter of credit* yang melebihi pagu anggaran, satker dapat mengajukan usulan revisi anggaran kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan sepanjang masih dalam sumber dana yang sama.
- (2) Usulan revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan maksimal sebesar nilai penerimaan pembiayaan yang diakui oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.
- (3) Pengajuan dan persetujuan usulan revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran.

## BAB VIII

### PENGELUARAN NEGARA ATAS BEBAN BAGIAN ANGGARAN BUN

#### Bagian Kesatu

#### Beban DIPA Bagian Anggaran BUN

#### Pasal 54

- (1) Pengeluaran negara atas beban DIPA Bagian Anggaran BUN (BA BUN) pada akhir tahun anggaran 2022 meliputi:
  - a. Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2022 yang dapat dibayarkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2022;
  - b. Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2023 yang diproses sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2022; dan
  - c. Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2022 yang disahkan pada Tahun Anggaran 2023.

- (2) Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2022 yang dibayarkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2022 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;
  - 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. Subsidi Bunga/Subsidi Margin Kredit Usaha Rakyat (KUR); dan
  - n. Pengeluaran lainnya atas beban DIPA BA BUN selain yang dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf m.
- (3) Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2023 yang diproses sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2022 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 2022 yang disahkan pada Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. pengesahan atas SPM untuk transaksi belanja subsidi BM-DTP dan P-DTP;
  - b. pengesahan penambahan Investasi Pemerintah dari saldo kas BLU; dan
  - c. pengesahan hibah kepada pemerintah asing/lembaga asing.
- (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 Penyalur Kredit/Pembiayaan atas beban subsidi bunga/subsidi margin sampai dengan bulan Desember 2022.
- (7) Pembayaran pengeluaran negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (8) 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 SPM

Pasal 55

- (1) PA/KPA menyampaikan SPM-LS atas beban DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) kepada KPPN atau KPPN KPH atau KPPN KI paling lambat diterima tanggal 30 Desember 2022.
- (2) PA/KPA menyampaikan SPM-LS atas beban DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) kepada KPPN Jakarta II atau KPPN KPH dengan ketentuan:
  - a. SPM-LS DAU bulan Januari 2023 diberi tanggal 2 Januari 2023 dan disampaikan kepada KPPN Jakarta II paling lambat diterima tanggal 26 Desember 2022.
  - b. SPM-LS Belanja Pensiun bulan Januari 2023 diberi tanggal 2 Januari 2023 dan disampaikan kepada KPPN Jakarta II paling lambat diterima tanggal 26 Desember 2022.
  - c. SPM-LS untuk pembayaran kewajiban Utang Dalam Negeri disampaikan kepada KPPN KPH dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) pembayaran tagihan tanggal 2 Januari 2023, diberi tanggal 2 Januari 2023 dan paling lambat diterima tanggal 29 Desember 2022; dan
    - 2) pembayaran tagihan tanggal 3 Januari 2023, diberi tanggal 3 Januari 2023 dan paling lambat diterima tanggal 30 Desember 2022.
  - d. SPM-LS untuk pembayaran kewajiban Utang Luar Negeri disampaikan kepada KPPN KPH dengan ketentuan:
    - 1) untuk tanggal valuta 2 Januari 2023, SPM-LS diberi tanggal 2 Januari 2023 dan paling lambat diterima tanggal 29 Desember 2022; dan
    - 2) untuk tanggal valuta 3 Januari 2023, SPM-LS diberi tanggal 3 Januari 2023 dan paling lambat diterima tanggal 30 Desember 2022.
- (3) PA/KPA menyampaikan pengesahan atas SPM untuk transaksi:
  - a. belanja subsidi BM-DTP dan P-DTP dan pengesahan penambahan Investasi Pemerintah dari saldo kas BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) huruf a dan b kepada KPPN Jakarta II paling lambat diterima tanggal 11 Januari 2023, dan diberi tanggal 31 Desember 2022.
  - b. Pengesahan hibah kepada pemerintah asing/lembaga asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) huruf c kepada KPPN Jakarta II paling lambat diterima tanggal 18 Januari 2023, dan diberi tanggal 31 Desember 2022.
- (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, KPPN KPH atau KPPN KI atas SPM beban DIPA BA

BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) berpedoman kepada ketentuan dalam Pasal 14.

- (6) Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat melakukan penyesuaian batas waktu penyampaian SPM dan/atau pengesahan atas SPM.

Bagian Ketiga  
Penerbitan SP2D

Pasal 56

- (1) SP2D atas SPM-LS atas beban DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) paling lambat diterbitkan dan diberi tanggal 30 Desember 2022.
- (2) SP2D atas SPM-LS atas beban DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) diterbitkan dengan ketentuan:
- a. untuk penyaluran DAU bulan Januari 2023 diterbitkan paling lambat tanggal 30 Desember 2022 dan diberi tanggal 2 Januari 2023;
  - b. untuk pembayaran Belanja Pensiun bulan Januari 2023 diterbitkan paling lambat tanggal 30 Desember 2022 dan diberi tanggal 2 Januari 2023;
  - c. untuk pembayaran kewajiban Utang Dalam Negeri dilaksanakan dengan ketentuan:
    - 1) pembayaran tanggal 2 Januari 2023 diterbitkan paling lambat tanggal 2 Januari 2023, diberi tanggal 2 Januari 2023, dan disampaikan ke Bank Indonesia tanggal 2 Januari 2023; dan
    - 2) pembayaran tanggal 3 Januari 2023 diterbitkan paling lambat tanggal 3 Januari 2023, diberi tanggal 3 Januari 2023, dan disampaikan ke Bank Indonesia tanggal 3 Januari 2023.
  - d. untuk pembayaran kewajiban Utang Luar Negeri dilaksanakan dengan ketentuan:
    - 1) untuk tanggal valuta 2 Januari 2023 diterbitkan paling lambat tanggal 30 Desember 2022, diberi tanggal 2 Januari 2023, dan disampaikan ke Bank Indonesia paling lambat tanggal 30 Desember 2022;
    - 2) untuk tanggal valuta 3 Januari 2023 diterbitkan paling lambat tanggal 30 Desember 2022, diberi tanggal 3 Januari 2023, dan disampaikan ke Bank Indonesia paling lambat tanggal 30 Desember 2022.
- (3) SP2D atas SPM pengesahan belanja subsidi BM-DTP dan P-DTP, pengesahan penambahan Investasi Pemerintah dari saldo kas BLU dan pengesahan hibah kepada pemerintah asing/lembaga asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) diterbitkan paling lambat 2 (dua) Hari Kerja setelah SPM diterima oleh KPPN Jakarta II, dan diberi tanggal 31 Desember 2022.

Pasal 57

*Dropping* dana untuk pembayaran Belanja Pensiun bulan Januari 2023 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf b

dilakukan dari Rekening Kas Umum Negara ke RPKBUNP SPAN pada tanggal 2 Januari 2023.

Bagian Keempat  
Penyelesaian Retur

Pasal 58

- (1) 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 22 Desember 2022 pada Jam Kerja; dan
  - b. Dalam hal surat ralat/SPPK sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dapat disampaikan sampai dengan tanggal 22 Desember 2022 pada Jam Kerja maka dapat diajukan pada tahun berikutnya paling lambat tanggal 20 Januari 2023.
- (2) Penyelesaian surat ralat/SPPK atas retur SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat tanggal 27 Desember 2022.

BAB IX

AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Pasal 59

Dalam rangka penyelesaian penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2022, 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 2022 diselesaikan paling lambat tanggal 24 Januari 2023.
- b. KPPN menyampaikan Laporan Keuangan Tingkat UAKBUN-Daerah Tahun Anggaran 2022 ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan dengan tembusan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan paling lambat tanggal 25 Januari 2023, setelah melaksanakan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- c. KPPN Khusus Penerimaan dan KPPN KPH menyampaikan laporan keuangan tingkat UAKBUN-Daerah Tahun Anggaran 2022 ke Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan selaku Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Bendahara Umum Negara Akuntansi Pusat (UAPBUN AP) paling lambat tanggal 13 Februari 2023.
- 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 2022 ke Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan selaku UAPBUN AP paling lambat tanggal 13 Februari 2023.
- e. Sebelum menyusun dan menyampaikan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, KPPN memastikan:

A

- 1) tidak terdapat transaksi tahun 2022 yang tersaji pada *Exception Report*; dan
  - 2) tidak terdapat Belanja Yang Masih Harus Dibayar pada Neraca Lajur tahun 2022 KPPN atas semua transaksi *invoice* (SPM atau dokumen lain yang dipersamakan) yang tidak menjadi SP2D atau dokumen yang dipersamakan.
- f. Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyampaikan Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Kantor Wilayah (UAKKBUN-Kanwil) Tahun Anggaran 2022 ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara selaku Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara Akuntansi Pusat (UAPBUN AP) paling lambat tanggal 13 Februari 2023.
  - g. Kementerian Negara/Lembaga selaku UAPA menyampaikan Laporan Keuangan *Unaudited* 2022 tingkat UAPA ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan selambat-lambatnya tanggal 28 Februari 2023.
  - h. Kementerian Negara/Lembaga yang dalam kondisi khusus, dikecualikan dari pengaturan sebagaimana dimaksud pada huruf g dan dapat diatur secara khusus oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
  - i. UAPBUN AP menyampaikan Laporan Keuangan tingkat UAPBUN AP Tahun Anggaran 2022 ke Unit Akuntansi Bendahara Umum Negara (UABUN) paling lambat tanggal 24 Februari 2023.
  - j. Apabila diperlukan, Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat menetapkan jadwal pelaksanaan rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan selain yang ditetapkan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.
  - k. Ketentuan lebih lanjut terkait pelaksanaan rekonsiliasi, pedoman penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga, dan penyampaian laporan keuangan BABUN di luar Akuntansi Pusat pada akhir tahun 2022 akan diatur tersendiri.

#### Pasal 60

Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara bulan Desember 2022 diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ bulan Desember 2022 paling lambat 3 (tiga) Hari Kerja sebelum tanggal batas akhir rekonsiliasi antara KPPN dan UAKPA.
- b. KPPN menyampaikan Daftar LPJ Bendahara bulan Desember 2022 kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan paling lambat 3 (tiga) Hari Kerja setelah batas akhir penyampaian LPJ bulan Desember 2022 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 2022 kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada huruf b.

BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 61

- (1) Dalam menghadapi Akhir Tahun Anggaran, KPPN diwajibkan untuk lebih meningkatkan koordinasi dengan mitra kerja antara lain Kantor Bank Indonesia setempat, *Collecting Agent*, 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 *Collecting Agent*.
- (4) Direktur Jenderal Perbendaharaan melakukan:
  - a. penyesuaian batas waktu penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran dalam hal terjadi perubahan layanan Bank Indonesia *Real Time Gross Settlement* (BI-RTGS); dan/atau
  - b. pengaturan yang diperlukan terkait pengeluaran negara atas beban BA BUN.

Pasal 62

- (1) Untuk menjamin efektivitas dan efisiensi penyelesaian tagihan pada akhir tahun 2022, maka:
  - a. KPPN membuka jam layanan penerimaan SPM sampai dengan pukul 17.00 waktu setempat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Dalam hal diperlukan, dapat mengatur dan membuka jam layanan di luar jam layanan termasuk pada Hari Libur Nasional atau Hari Sabtu-Minggu setelah mendapat izin dispensasi dari Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
- (2) KPPN mengajukan izin dispensasi kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setelah melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Satker.
- (3) Dalam pemberian izin dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan harus memperhatikan dan mempertimbangkan:
  - a. kebutuhan yang mendesak untuk segera menyelesaikan tagihan kepada negara;
  - b. keperluan waktu tambahan untuk verifikasi SPM beserta dokumen pendukungnya dalam rangka menjaga validitas, akurasi, dan akuntabilitas dalam pembayaran atas belanja negara; dan
  - c. kebenaran formal dan material atas SPM yang diajukan menjadi tanggung jawab Satker berkenaan.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

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 2022.

Pasal 64

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

Pasal 65

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 September 2022

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



*Hadisanto*  
HADISANTO

LAMPIRAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 8 /PB/2022 TENTANG PEDOMAN  
PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN  
NEGARA PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2022.

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

KOP SURAT KPPN KHUSUS PENERIMAAN

.....

---

DAFTAR  
TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA SECARA ELEKTRONIK  
YANG TERVALIDASI SPAN

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

No	Tanggal Buku	Kode Billing	Kode NTPN	Jumlah
Total				

Yang membuat  
Pelaksana Seksi Rekonsiliasi,

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

Yang memberi perintah  
Kepala Seksi Rekonsiliasi,

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

Mengetahui  
Kepala Kantor,

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

B. FORMAT RENCANA PENGGUNAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

DAFTAR RENCANA PENGGUNAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

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

No	Uraian				Sisa Pagu Setelah UP (Rp)	TUP yang diminta (Rp)	Sisa Pagu Setelah TUP (Rp)	Rencana Pelaksanaan Kegiatan	
	Kode Kegiatan	Kode KRO	Kode RO	Kode Akun				Tanggal Kegiatan	Nama Kegiatan
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12) = (10-11)	(13)	(14)
<b>JUMLAH TOTAL</b>					<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXX</b>		

- Sisa Pagu : ..... (15)
- UP Belum Dipertanggungjawabkan : ..... (16)
- **Sisa Pagu setelah UP** : ..... (17)
- **TUP Yang Dimintakan** : ..... (18)

.....(19)....., .....(20)..... 2022  
 Kuasa Pengguna Anggaran

..... (21)

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



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 KRO (Klasifikasi Rincian <i>Output</i> ) pada kegiatan yang akan dimintakan TUP
(8)	Diisi dengan kode RO (Rincian <i>Output</i> ) pada kegiatan yang akan dimintakan TUP
(9)	Diisi dengan kode akun pada <i>output</i> yang akan dimintakan TUP
(10)	Diisi dengan sisa pagu setelah diperhitungkan dengan UP
(11)	Diisi dengan rencana TUP
(12)	Diisi dengan sisa pagu yang telah dikurangi rencana TUP
(13)	Diisi dengan tanggal kegiatan yang akan dimintakan TUP
(14)	Diisi dengan nama kegiatan yang akan dimintakan TUP
(15)	Diisi dengan total Sisa Pagu sebelum UP/TUP
(16)	Diisi dengan Total UP yang telah dikelola oleh satker
(17)	Diisi dengan total sisa pagu setelah dikurangi UP yang telah dikelola oleh satker
(18)	Diisi dengan total TUP yang diminta
(19)	Diisi dengan nama kota tempat penandatanganan daftar rencana penggunaan TUP
(20)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan daftar rencana penggunaan TUP
(21)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas
(22)	Diisi dengan nama lengkap penandatanganan daftar rencana penggunaan TUP
(23)	Diisi dengan NIP penandatanganan daftar rencana penggunaan TUP



C. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SURAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

.....  
.....

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....(8)

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

*\*) coret yang tidak perlu*

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

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

D. FORMAT JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGARAN/JAMINAN BANK

JAMINAN BANK

Nomor : .....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(2)

Jabatan : .....(3)

Bertindak untuk dan atas nama:

Bank : .....(4)

Berkedudukan di : .....(5)

Alamat : .....(6)

Yang selanjutnya disebut "PENJAMIN",

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

Nama : .....(7)

Berkedudukan di : .....(8)

Alamat : .....(9)

Yang selanjutnya disebut "PEMEGANG JAMINAN",

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

Nama : .....(12)

Berkedudukan di : .....(13)

Alamat : .....(14)

Yang selanjutnya disebut "YANG DIJAMIN",

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

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

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

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

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

Untuk keperluan pemberian Jaminan Bank ini beserta akibat yang timbul daripadanya, Bank memilih domisili yang umum dan tetap pada Kantor Panitera Pengadilan Negeri/Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah\*) .....(22).

	..... (23),	.....(24)
Mengetahui,	.....	.....(25)
Pejabat Pembuat Komitmen		
.....(26)		
.....(27)	.....	.....(28)
.....(29)	.....	.....(30)

\*)Coret yang tidak perlu



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 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/mahkamah syar'iyah yang dipilih
(23)	Diisi dengan kota tempat penerbitan jaminan bank
(24)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun
(25)	Diisi dengan nama jabatan penjamin
(26)	Diisi dengan nama satker PPK
(27)	Diisi dengan nama PPK dan dibubuhi cap dinas
(28)	Diisi dengan nama penandatanganan
(29)	Diisi NIP PPK
(30)	Diisi dengan jabatan penandatanganan

E. FORMAT SURAT 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.

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

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

.....(17),..... (18)  
Pemberi Kuasa  
Pejabat Pembuat Komitmen,

Meterai

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

Mengetahui/menyetujui :  
Pimpinan .....(24)

.....(25)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT KUASA

NO.	URAIAN ISI
(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 penandatanganan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen
(5)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen
(6)	Diisi dengan nomor Surat Keputusan 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.

4

F. 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)

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

1

G. FORMAT SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

.....  
.....  
\_\_\_\_\_

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

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

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

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

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

Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut:

1. PIHAK KEDUA mengajukan tagihan sebesar Rp ..... (11) (dengan huruf) atas pembayaran pekerjaan .....(12), yang penyelesaiannya tanggal.....(13) sampai dengan tanggal.....(14)
2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan menerbitkan SPM-LS setelah menerima Jaminan Bank.....(15) tanggal .....(16) Nomor..... (17)
3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak atau sesuai perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2022, 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 2021
(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

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

(KOP SURAT PERUSAHAAN)

---

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Sanggup untuk menyelesaikan sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2022\*) 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*

1

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

I. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PELAKSANAAN SWAKELOLA

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

.....  
.....

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
PELAKSANAAN SWAKELOLA

NOMOR : .....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (2)  
NIP : ..... (3)  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen..... (4)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bersedia untuk menjamin .....(5)..... sehubungan dengan pekerjaan .....(6)....., berdasarkan kontrak Nomor .....(7)..... tanggal .....(8)..... dengan nilai kontrak sebesar Rp .....(9)..... (.....(10)..... rupiah) dan sisa nilai kontrak sebesar Rp. .... (dengan huruf).
2. Apabila di kemudian hari ..... (5)..... melakukan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut di atas, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetakannya ke Kas Negara sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(11), .....(12)  
Pejabat Pembuat Komitmen .....(4)

.....(13)

.....(14)

.....(15)

1

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN SWAKELOLA

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



J. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI PENJAMINAN

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

.....  
.....

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
SEBAGAI PENJAMINAN

NOMOR : .....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(2)  
NIP : .....(3)  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen..... (4)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bersedia untuk menjamin .....(5)..... sehubungan dengan pekerjaan .....(6)....., berdasarkan surat perjanjian kerja Nomor .....(7)..... tanggal .....(8)..... dengan nilai kontrak sebesar Rp .....(9)..... (.....(10)..... rupiah) dan sisa nilai kontrak sebesar Rp. .... (dengan huruf).
2. Apabila di kemudian hari ..... (5)..... melakukan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut di atas, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetakannya ke Kas Negara sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(11), .....(12)  
Pejabat Pembuat Komitmen .....(4)  
.....(13)  
.....(14)  
.....(15)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB SEBAGAI PENJAMINAN

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor SPTJM Sebagai Penjaminan
(2)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat
(3)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat
(4)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(5)	Diisi dengan nama rekanan pelaksana pekerjaan
(6)	Diisi dengan jenis pekerjaan yang dikontrakkan
(7)	Diisi dengan nomor kontrak/perjanjian kerja
(8)	Diisi dengan tanggal kontrak/perjanjian kerja
(9)	Diisi dengan nilai kontrak dalam angka
(10)	Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf
(11)	Diisi dengan tempat penandatanganan surat
(12)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat
(13)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas
(14)	Diisi dengan nama lengkap penandatanganan surat pernyataan
(15)	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 dijaminan 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 Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima.

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINTAH PENYETORAN PENGEMBALIAN (SP3)

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

1

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).....

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

9

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 KRO/SUB RO :
- 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.....

1

O. KETENTUAN TEKNIS PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH LANGSUNG DALAM BENTUK UANG/BARANG/JASA/SURAT BERHARGA TAHUN ANGGARAN YANG LALU

1. Tata Cara Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Uang Tahun Anggaran Yang Lalu

a. Ruang Lingkup

Pengaturan ini diterapkan atas hibah langsung bentuk uang yang telah diterima oleh satker pada Tahun Anggaran yang Lalu (TAYL) sejak penerapan akuntansi pemerintahan berbasis akrual, yaitu tahun 2015 dan tahun-tahun selanjutnya sampai dengan satu tahun sebelum Tahun Anggaran Berjalan (TAB minus 1), dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) Hibah langsung bentuk uang telah diterima oleh satker antara 1 Januari 2015 sampai dengan 31 Desember TAB minus 1.
- 2) Hibah langsung bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam angka 1 belum dan/atau telah diterbitkan nomor register namun belum dilakukan pengesahan ke KPPN.
- 3) Hibah langsung bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam angka 1 telah dilakukan belanja seluruhnya pada TAYL sehingga tidak terdapat saldo kas hibah pada Tahun Anggaran Berjalan (TAB).
- 4) Hibah langsung bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam angka 1 telah dilakukan belanja sebagian pada TAYL sehingga terdapat saldo kas hibah pada TAB, dan saldo kas hibah dimaksud akan dan/atau telah digunakan pada TAB.
- 5) Pengesahan dilakukan atas pendapatan hibah langsung bentuk uang TAYL dan/atau belanja yang bersumber dari hibah yang telah dilakukan pada TAYL, namun belum dilakukan pengesahan sampai dengan 31 Desember TAB minus 1 atas hibah yang diterima sebagaimana angka 1.
- 6) Dalam hal terdapat hibah yang diterima sebagaimana angka 1 dengan jangka waktu penarikan hibah sampai dengan TAB atau setelahnya (multiyears) dan terdapat saldo hibah langsung bentuk uang TAYL yang dibelanjakan pada TAB, maka pengesahan atas belanja yang bersumber dari hibah tersebut dilakukan sebagaimana pengesahan hibah langsung bentuk uang TAB, dengan berpedoman pada PMK Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah.

b. Prosedur Pengadministrasian Hibah Langsung Bentuk Uang TAYL  
Penyelesaian hibah langsung bentuk uang TAYL dilakukan melalui tahapan yang diatur dalam PMK Nomor 99/PMK.05/2017, yang mencakup:

- 1) Penerbitan nomor register
  - a) Penerbitan nomor register hanya dilakukan bagi hibah langsung bentuk uang TAYL yang belum memiliki nomor register.
  - b) Satker mengajukan permohonan penerbitan nomor register atas hibah langsung bentuk uang yang diterima dari donor luar negeri kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen (Dit. EAS).
  - c) Satker mengajukan permohonan penerbitan nomor register atas hibah langsung bentuk uang yang diterima dari donor dalam negeri kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
  - d) Surat permohonan penerbitan nomor register agar mencantumkan tahun penerimaan hibah langsung. Adapun format surat permohonan nomor register hibah adalah sebagaimana dituangkan dalam Lampiran III surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020.

- e) Pengajuan permohonan nomor register dilakukan dengan melampirkan dokumen kelengkapan sesuai yang diatur dalam PMK Nomor 99/PMK.05/2017, disertai dokumen tambahan berupa Surat Pernyataan/Hasil Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dengan ilustrasi sebagaimana dituangkan dalam Lampiran IV surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020.
  - f) Apabila satker tidak dapat memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan/Hasil Pengawasan APIP, satker agar melampirkan Surat Pernyataan dari Pimpinan/Kepala Kantor/Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dituangkan dalam Lampiran V surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020.
  - g) Surat Pernyataan/Hasil Pengawasan APIP atau Surat Pernyataan dari Pimpinan/Kepala Kantor/Kuasa Pengguna Anggaran dibuat per satker per register hibah, dan disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebagai bagian dari lampiran LKKL TAB.
  - h) Atas permohonan nomor register tersebut, DJPPR atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan menerbitkan surat penetapan nomor register hibah dengan tanggal aktual (tanggal penandatanganan surat oleh DJPPR atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan), dengan berpedoman pada PMK Nomor 99/PMK.05/2017. Adapun format surat penetapan nomor register hibah adalah sebagaimana dituangkan dalam Lampiran VI dan Lampiran VII surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020.
  - i) Batas waktu pengajuan permohonan nomor register oleh satker serta penerbitan/penetapan nomor register oleh DJPPR atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pengajuan revisi anggaran atas penerimaan hibah langsung bentuk uang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran tahun berkenaan.
- 2) Pembukaan dan pengelolaan rekening hibah
- a) Dalam hal hibah langsung bentuk uang TAYL telah dibelanjakan seluruhnya pada TAYL sehingga tidak lagi terdapat saldo kas hibah, satker tidak perlu mengajukan persetujuan pembukaan rekening pengelolaan hibah.
  - b) Dalam hal hibah langsung bentuk uang TAYL telah dibelanjakan sebagian pada TAYL, sehingga ketika akan dilakukan pengesahan hibah pada TAB masih terdapat saldo kas hibah pada rekening yang digunakan untuk menampung hibah dimaksud, di mana rekening tersebut belum mendapat persetujuan pembukaan rekening pengelolaan hibah, maka:
    - i. Satker mengajukan persetujuan pembukaan rekening pengelolaan hibah dalam negeri kepada KPPN mitra dengan mengacu pada PMK yang mengatur mengenai pengelolaan rekening milik satker lingkup K/L.
    - ii. Satker mengajukan persetujuan pembukaan rekening pengelolaan hibah luar negeri kepada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah (KPPN KPH) dengan mengacu pada PMK yang mengatur mengenai pengelolaan rekening milik satker lingkup K/L.
    - iii. KPPN mitra atau KPPN KPH menyetujui permohonan persetujuan pembukaan rekening dimaksud apabila memenuhi unsur kelayakan sesuai PMK mengenai pengelolaan rekening milik satker lingkup K/L.
    - iv. Berdasarkan persetujuan pembukaan rekening dari KPPN mitra atau KPPN KPH, satker membuka rekening pengelolaan hibah.

- v. Satker memindahkan saldo dana hibah ke rekening yang telah mendapat persetujuan.
  - vi. Satker menutup rekening penampungan dana hibah sebelumnya.
  - vii. Batas waktu pengajuan persetujuan pembukaan rekening pengelolaan hibah paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum batas akhir pengajuan revisi anggaran atas penerimaan hibah langsung bentuk uang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran tahun berkenaan.
- 3) Penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari hibah dalam DIPA
- a) Dalam hal terdapat hibah langsung TAYL yang telah dibelanjakan pada TAYL, dan pada TAB satker akan melakukan pengesahan hibah TAYL tersebut (baik pendapatan maupun belanja yang bersumber dari hibah), satker tidak perlu melakukan penyesuaian pagu karena pengesahan belanja yang bersumber dari hibah langsung TAYL ini tidak membebani DIPA TAB.
  - b) Dalam hal terdapat saldo kas hibah TAYL yang dibelanjakan pada TAB, satker agar melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari hibah dalam DIPA TAB sebelum melakukan pengesahan. Adapun prosedur pengesahan untuk kondisi ini adalah sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 99/PMK.05/2017.
  - c) Atas saldo kas hibah TAYL, satker agar memastikan kembali apakah telah dilakukan pengesahan pendapatan hibah. Pengesahan berulang terhadap saldo kas hibah yang telah dilakukan sebelumnya akan menyebabkan pencatatan ganda pendapatan dan saldo kas hibah, sehingga nilai kas hibah yang tercatat tidak sama dengan fisik saldo kas hibah.
  - d) Batas waktu pengajuan revisi anggaran atas penerimaan hibah langsung bentuk uang adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran tahun berkenaan.
- 4) Pengesahan pendapatan hibah dan belanja
- a) Satker mengajukan Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL) kepada KPPN KPH atas hibah langsung bentuk uang yang bersumber dari luar negeri.
  - b) Satker mengajukan SP2HL kepada KPPN mitra atas hibah langsung bentuk uang yang bersumber dari dalam negeri.
  - c) Pengajuan SP2HL oleh Satker ke KPPN dilampiri:
    - i. Salinan surat penetapan nomor register hibah; dan
    - ii. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) sesuai PMK99/PMK.05/2017.
  - d) Satker memproses SP2HL menggunakan Aplikasi SAKTI. Adapun ilustrasi formulir SP2HL adalah sebagaimana dituangkan dalam Lampiran VIII surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020.
  - e) Batas waktu pengajuan SP2HL oleh satker serta pemrosesan/penerbitan SPHL oleh KPPN mengacu pada Perdirjen Perbendaharaan ini.

c. Pengembalian Hibah Langsung Bentuk Uang TAYL

Selain penerimaan kas hibah dan realisasi belanja yang bersumber dari hibah TAYL yang belum dilakukan pertanggungjawaban, dimungkinkan pula terdapat transaksi pengembalian sisa kas hibah langsung TAYL kepada pemberi hibah (donor) atau penyetoran sisa kas hibah langsung TAYL ke kas negara, di mana pengembalian atau penyetoran sisa kas hibah dimaksud juga telah dilaksanakan pada TAYL.

Atas pengembalian atau penyetoran sisa kas hibah langsung TAYL dimaksud, perlu dilakukan pertanggungjawaban dalam rangka pencatatan dan penyajian dalam laporan keuangan. Pertanggungjawaban atas pengembalian sisa kas hibah langsung ini seharusnya dilakukan setelah prosedur pencatatan akuntansi atas pendapatan dan belanja yang bersumber dari hibah langsung bentuk uang TAYL sebagaimana dijelaskan pada poin b telah dilakukan.

Prosedur pencatatan akuntansi atas pengembalian sisa kas hibah TAYL, di mana atas kas hibah dimaksud telah dilakukan pengesahan pendapatan hibah sebelumnya (telah terbit SP2HL/SPHL-nya), dilakukan dengan berpedoman pada:

- 1) PMK Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat.
- 2) Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-5445/PB/2016 tanggal 1 Juli 2016 hal Prosedur Pencatatan Pengembalian/Penyetoran Sisa Kas Hibah Langsung Uang (HLU) yang Telah Disahkan ke Kas Negara.
- 3) Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor S-183/PB.6/2016 kepada seluruh Kepala KPPN tanggal 8 Januari 2016 hal Proses Pengesahan Hibah Langsung dan Pengesahan Pengembalian Sisa Hibah Langsung Uang kepada Pemberi Hibah.

Setelah melakukan seluruh tahapan sebagaimana dituangkan pada poin b, dalam hal terdapat sisa kas hibah yang harus dipertanggungjawabkan maka akan terdapat akun Kas Lainnya di K/L dari Hibah dalam neraca sebesar sisa kas hibah dimaksud. Pertanggungjawaban atas sisa kas hibah tersebut dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Sisa kas hibah dikembalikan kepada pemberi hibah.
  - a) Atas sisa kas hibah TAYL yang telah dikembalikan kepada pemberi hibah, satker agar mengajukan SP4HL kepada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah untuk hibah langsung bentuk uang TAYL yang berasal dari pemberi hibah luar negeri; atau KPPN mitra untuk hibah langsung bentuk uang TAYL yang berasal dari pemberi hibah dalam negeri.
  - b) Pengajuan SP4HL dilakukan menggunakan akun 311911 (Ekuitas Dana Lancar Lainnya dari Hibah Langsung), menggunakan kode Bagian Anggaran (BA), Eselon I, dan Satker penerima hibah. Format SP4HL adalah sebagaimana dituangkan dalam Lampiran X surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020
  - c) Tata cara pengajuan dan kelengkapan dalam pengajuan SP4HL mengacu pada PMK Nomor 99/PMK.05/2017
- 2) Sisa kas hibah disetorkan ke kas negara
  - a) Untuk hibah langsung bentuk uang TAYL yang telah disahkan sebagai pendapatan hibah (telah terbit SP2HL/SPHL-nya), dalam hal terdapat sisa kas dapat disetorkan ke kas negara pada TAB menggunakan akun 815131 (Penerimaan Penyetoran Dana Hibah Langsung yang Telah Disahkan) pada Bukti Penerimaan Negara (BPN).
  - b) Penyetoran dilakukan menggunakan kode BA, eselon I, dan Satker

- penerima hibah.
- c) Atas penyetoran tersebut, satker menyampaikan surat pemberitahuan ke KPPN yang sekurang-kurangnya mencantumkan:
    - i. Tanggal penyetoran
    - ii. Kode dan uraian akun yang digunakan pada saat penyetoran
    - iii. Nomor NTPN
    - iv. Nomor register hibah langsung
  - d) Surat pemberitahuan ke KPPN dilampiri dengan salinan BPN dan salinan nomor register dari Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
  - e) Berdasarkan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf d, KPPN:
    - i. Menelusuri kode segmen bank hibah langsung dengan mengacu pada informasi nomor register dari satker tersebut.
    - ii. Memastikan setoran tersebut telah diterima dan dibukukan di kas negara.
    - iii. Membuat jurnal Web-ADI pada cash ledger sesuai segmen bank hibah terkait.
  - f) Dalam hal satker telah menyetorkan sisa kas hibah tersebut ke kas negara pada TAYL menggunakan akun 815131:
    - i. Satker agar memastikan bahwa BPN telah direkam pada Aplikasi SAKTI sehingga saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah pada Neraca telah berkurang sebesar setoran dimaksud.
    - ii. Satker agar berkoordinasi dengan KPPN untuk memastikan bahwa saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah pada pembukuan KPPN telah disesuaikan sebesar setoran tersebut.
2. Tata Cara Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat berharga tahun anggaran yang lalu
- a. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengesahan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga TAYL adalah hibah langsung yang diterima pada TAB minus 1 dan/atau tahun-tahun sebelumnya namun belum dilakukan pengajuan nomor register dan/atau pengesahan hibah.
  - b. Proses Pengadministrasian Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga TAYL
    - 1) Pencatatan barang (aset tetap/aset lainnya/persediaan)

Dalam hal Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga TAYL belum tercatat pada Neraca Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga (LKKL) TAB minus 1 *Audited* dan/atau tahun-tahun sebelumnya, dilakukan pencatatan terlebih sesuai ketentuan yang diatur dalam PMK Nomor 225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat dan/atau PMK Nomor 212/PMK.05/2019 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintahan pada Pemerintah Pusat.
    - 2) Pengajuan dan penerbitan nomor register hibah
      - a) Dalam hal hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga TAYL belum mempunyai nomor register, satker mengajukan permohonan nomor register kepada:
        - i. Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk hibah yang berasal dari dalam negeri; atau
        - ii. DJPPR c.q. Dit. EAS untuk hibah yang berasal dari luar negeri

- b) Surat permohonan penerbitan nomor register agar mencantumkan tahun penerimaan hibah langsung. Adapun format surat permohonan nomor register hibah adalah sebagaimana dituangkan dalam Lampiran III surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020.
  - c) Pengajuan permohonan nomor register dilakukan dengan melampirkan dokumen kelengkapan sesuai yang diatur dalam PMK Nomor 99/PMK.05/2017, disertai dokumen tambahan berupa Surat Pernyataan/Hasil Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dengan ilustrasi sebagaimana dituangkan dalam Lampiran XIII surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020.
  - d) Apabila satker tidak dapat memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan/Hasil Pengawasan APIP, satker agar melampirkan Surat Pernyataan dari Pimpinan/Kepala Kantor/Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dituangkan dalam Lampiran XIV surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020.
  - e) Surat Pernyataan/Hasil Pengawasan APIP atau Surat Pernyataan dari Pimpinan/Kepala Kantor/Kuasa Pengguna Anggaran dibuat per satker per register hibah, dan disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebagai bagian dari lampiran LKKL TAB.
  - f) Atas permohonan nomor register tersebut, DJPPR atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan menerbitkan surat penetapan nomor register hibah dengan tanggal aktual (tanggal penandatanganan surat oleh DJPPR atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan), dengan berpedoman pada PMK Nomor 99/PMK.05/2017. Adapun format surat penetapan nomor register hibah adalah sebagaimana dituangkan dalam Lampiran VI dan Lampiran VII surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020.
  - g) Batas waktu pengajuan permohonan nomor register oleh satker serta penerbitan/penetapan nomor register oleh DJPPR atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pengajuan revisi anggaran atas penerimaan hibah langsung bentuk uang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran tahun berkenaan.
- 3) Pengesahan hibah barang/jasa/surat berharga
- a) Satker menerbitkan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS) dan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS) dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017. Format MPHL-BJS mengikuti format sebagaimana Lampiran XV surat ini. Uraian untuk MPHL-BJS atas hibah langsung bentuk barang TAYL agar disebutkan pada uraian MPHL-BJS: "Penerimaan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga tahun anggaran 20xx)".  
Misal hibah langsung bentuk barang telah diterima pada tahun 2016, maka uraian yang dicantumkan dalam MPHL-BJS adalah: "Pengesahan Penerimaan Hibah Langsung Bentuk Barang Tahun Anggaran 2016".
  - b) Formulir MPHL-BJS diproses menggunakan Aplikasi SAKTI.
  - c) Pada formulir MPHL-BJS TAYL, satker agar mencantumkan kode akun aset atau beban jasa pada kolom belanja serta memilih kode akun Pengesahan Hibah Tahun Anggaran Yang Lalu (391133) pada kolom pendapatan.

- d) Penerbitan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS agar diberi tanggal aktual.
  - e) PA/KPA mengajukan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS secara bersamaan ke KPPN mitrakerjanya dengan dilampiri:
    - i. Salinan Surat Penetapan Nomor Register Hibah;
    - ii. Berita Acara Serah Terima; dan
    - iii. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) sesuai PMK99/PMK.05/2017.
  - f) KPPN mengesahkan SP3HL-BJS dan menerbitkan Persetujuan MPHL-BJS tahun anggaran yang lalu sebagaimana ketentuan yang berlaku.
  - g) Batas waktu pengajuan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS oleh satker serta pemrosesan/penerbitan Persetujuan MPHL-BJS oleh KPPN mengacu pada Perdirjen Perbendaharaan ini.
3. Pedoman secara komprehensif atas penyelesaian hibah langsung bentuk uang/barang/jasa/surat berharga tahun anggaran yang lalu dapat berpedoman kepada Surat Dirjen Perbendaharaan nomor S-876/PB/2020 tanggal 10 Desember 2020 hal Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga Tahun Anggaran Yang Lalu.

---

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

