

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 24 /PB/2015

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN NEGARA PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2015

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tahun anggaran 2015, perlu ada pengaturan khusus tentang penerimaan dan pengeluaran negara diakhir tahun anggaran 2015;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran 2015;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
5. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Nomor 67/PMK.05/2013 dan Nomor 15 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.06/2006 tentang Modul Penerimaan Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.05/2007;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Permintaan Kembali Pajak Pertambahan Nilai Barang Bawaan Orang Pribadi Pemegang Paspor Luar Negeri, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.03/2011;

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Pengembalian Atas Kelebihan Pembayaran Pajak Yang Seharusnya Tidak Terutang;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.05/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri;
17. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-78/PB/2006 tentang Penatausahaan Penerimaan Negara melalui Modul Penerimaan Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-39/PB/2013;
18. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-02/PB/2015;
19. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-74/PB/2011 tentang Tata Cara Penyelesaian dan Penatausahaan Pengembalian (Retur) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2012;
20. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-13/PB/2012 tentang Mekanisme Pelaksanaan Layanan Penerimaan Negara oleh Bank/Pos Persepsi pada Kantor Cabang Pembantu/ Kantor Layanan/Unit Layanan Lainnya;
21. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-02/PB/2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan APBN pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;

22. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELOUARAN NEGARA PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2015.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan 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. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disingkat SPAN adalah sistem terintegrasi seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang meliputi modul penganggaran, modul komitmen, modul pembayaran, modul penerimaan, modul kas, dan modul akuntansi dan pelaporan.
4. 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.
5. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kanwil Ditjen Perbendaharaan adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
6. 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).
7. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kantor Bank Indonesia Induk yang selanjutnya disebut KPPN KBI Induk adalah KPPN yang bermitra dan berlokasi satu kota dengan Kantor Bank Indonesia dan menerima pelimpahan penerimaan negara dari KPPN Non-Kantor Bank Indonesia.

8. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kantor Bank Indonesia Non-Induk yang selanjutnya disebut KPPN KBI Non-Induk adalah KPPN yang bermitra dan berlokasi satu kota dengan Kantor Bank Indonesia namun tidak menerima pelimpahan penerimaan negara dari KPPN Non- Kantor Bank Indonesia.
9. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Non-Kantor Bank Indonesia yang selanjutnya disebut KPPN Non-KBI adalah KPPN yang tidak berlokasi satu kota dengan Kantor Bank Indonesia.
10. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
14. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/Kuasa PA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
15. 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.
16. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
17. 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.
18. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.

19. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
20. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
21. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
22. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
23. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
24. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
25. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
26. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja.
27. 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.
28. Surat Perintah Pencairan Dana Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SP2D-GUP Nihil adalah surat pengesahan yang diterbitkan oleh KPPN atas SPM-GUP Nihil yang dibuat oleh PA/KPA pada Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
29. Bank Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku BUN menjadi mitra KPPN untuk menerima setoran penerimaan negara (tidak termasuk penerimaan negara yang berasal dari impor dan ekspor).
30. Bank Devisa Persepsi adalah bank persepsi yang diberi izin untuk menerima setoran penerimaan negara yang berasal dari impor dan ekspor.
31. Bank Persepsi Mata Uang Asing adalah bank devisa yang ditunjuk oleh BUN/Kuasa BUN Pusat untuk menerima setoran Penerimaan Negara dalam mata uang asing.

32. Pos Persepsi adalah kantor pos yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku BUN menjadi mitra KPPN untuk menerima setoran penerimaan negara (kecuali penerimaan negara yang berasal dari impor dan ekspor).
33. Laporan Harian Penerimaan (LHP) adalah laporan harian penerimaan negara yang dibuat oleh Bank/Pos yang berisi rekapitulasi penerimaan dan pelimpahan, rekapitulasi nota kredit, dan daftar nominatif penerimaan.
34. Nomor Transaksi Penerimaan Negara, yang selanjutnya disebut NTPN adalah nomor yang tertera pada bukti penerimaan negara yang diterbitkan melalui Modul Penerimaan Negara.
35. Bukti Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat BPN adalah dokumen yang diterbitkan Bank/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTP sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran.
36. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh PPK yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
37. 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.
38. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU yang selanjutnya disingkat SP3B BLU adalah surat perintah yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk dan atas nama KPA kepada BUN untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNBP yang digunakan langsung.
39. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU yang selanjutnya disingkat SP2B BLU adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja BLU berdasarkan SP3B BLU.
40. Pengembalian (retur) SP2D adalah penolakan/pengembalian atas pemindahbukuan dan/atau transfer pencairan APBN dari Bank/Kantor Pos penerima kepada Bank/Kantor Pos Pengirim.
41. Rekening Retur BO I yang selanjutnya disebut Rekening rr BO I adalah rekening yang dibuka oleh Kuasa BUN di daerah pada BO I dan digunakan untuk menampung dana retur SP2D beban BO I.
42. Rekening Retur BO II yang selanjutnya disebut Rekening rr BO II adalah rekening yang dibuka oleh Kuasa BUN di daerah pada BO II dan digunakan untuk menampung dana retur SP2D beban BO II.

43. Surat Permohonan Pembayaran Kembali yang selanjutnya disingkat SPPK adalah surat permohonan pembayaran yang diterbitkan/dibuat oleh KPA yang ditujukan kepada KPPN, atas dana retur SP2D yang telah disetorkan ke Kas Negara pada Bank/Pos Persepsi.
44. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat 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 pemberian untuk perolehan surat berharga dari hibah.
45. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disebut 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 pemberian untuk perolehan surat berharga dari hibah.
46. 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.
47. 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.
48. Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga selanjutnya disebut Persetujuan MPHL-BJS adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara sebagai persetujuan untuk mencatat pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah dan pengeluaran pemberian untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
49. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
50. Bank Garansi adalah jaminan pembayaran yang diberikan kepada pihak penerima jaminan, apabila pihak yang dijamin tidak memenuhi kewajibannya.
51. Bea Masuk Ditanggung Pemerintah yang selanjutnya disebut BM-DTP adalah bea masuk terutang yang dibayar oleh pemerintah dengan pagu anggaran yang ditetapkan dalam APBN.

52. 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.
53. Tanggal Valuta (*value date*) adalah tanggal pada saat terjadinya aliran dana keluar dari/masuk ke Kas Negara, yang menjadi dasar pengakuan realisasi pembayaran/pengakuan utang.

BAB II
PENERIMAAN NEGARA
Bagian Kesatu
Penerimaan Negara
Pasal 2

- (1) Pada tanggal 21 Desember 2015 sampai dengan tanggal 31 Desember 2015, Bank Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing/Pos Persepsi wajib melimpahkan penerimaan negara ke rekening SUBRKUN KPPN pada Bank Indonesia, setiap hari pada jam kerja.
- (2) Penerimaan negara yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penerimaan negara yang diterima setelah pukul 15.00 waktu setempat hari kerja sebelumnya sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat hari kerja berkenaan.
- (3) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diterima di rekening SUBRKUN KPPN pada Bank Indonesia paling lambat pukul 17.30 waktu setempat.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk masing-masing rekening penerimaan dan tidak boleh menggabungkan beberapa rekening penerimaan dalam satu pelimpahan.
- (5) Atas penerimaan dan pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing/Pos Persepsi menyampaikan laporan penerimaan ke KPPN mitra kerja paling lambat pukul 18.00 waktu setempat, dengan ketentuan:
 - a. disampaikan secara langsung berupa Laporan Harian Penerimaan (LHP), ADK Penerimaan, Rekening Koran, Nota Debet/Nota Kredit, Bukti Surat Setoran, dan *Completion Advice/Confirmation Advice*; dan
 - b. disampaikan secara elektronik berupa LHP *face*, ADK Penerimaan, dan *Completion Advice/Confirmation Advice*.
- (6) Atas pelimpahan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN melakukan:
 - a. pembukuan/*interface* pada hari berkenaan paling lambat pukul 21.00 waktu setempat;
 - b. rekonsiliasi rekening koran dan pencatatan pelimpahan/penambahan baris pelimpahan paling lambat pukul 10.00 waktu setempat pada hari kerja berikutnya; dan

- c. unggah rekening koran SUBRKUN KPPN KBI/KPPN KBI Induk dalam format XML paling lambat pukul 10.00 waktu setempat pada hari kerja berikutnya
- (7) Rekonsiliasi rekening koran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan terhadap rekening Bank Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing/Pos Persepsi dan rekening SUBRKUN KPPN KBI/KPPN KBI Induk.

Pasal 3

- (1) Penerimaan negara yang diterima oleh Bank Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing/Pos Persepsi pada tanggal 31 Desember 2015 setelah pukul 15.00 sampai dengan pukul 24.00 waktu setempat dibukukan sebagai penerimaan tanggal 31 Desember 2015.
- (2) Penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilimpahkan ke SUBRKUN KPPN paling lambat pada tanggal 4 Januari 2016.
- (3) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diterima di SUBRKUN KPPN pada Bank Indonesia paling lambat pukul 09.00 waktu setempat.
- (4) Pelimpahan penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibukukan sebagai transaksi pelimpahan tanggal 4 Januari 2016.
- (5) Atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing/Pos Persepsi menyampaikan laporan penerimaan ke KPPN mitra kerjanya pada tanggal 4 Januari 2016 paling lambat pukul 10.00 waktu setempat, dengan ketentuan:
 - a. disampaikan secara langsung berupa Laporan Harian Penerimaan (LHP), ADK Penerimaan, Rekening Koran, Nota Debet/Nota Kredit, Bukti Surat Setoran, dan *Completion Advice/Confirmation Advice*; dan
 - b. disampaikan secara elektronik berupa ADK Penerimaan, LHP *face*, dan *Completion Advice/Confirmation Advice*.
- (6) Penerbitan rekening koran atas penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipisahkan dengan rekening koran untuk penerimaan tanggal 4 Januari 2016.
- (7) Atas pelimpahan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN melakukan:
 - a. pembukuan/*interface* pada tanggal 4 Januari 2016 paling lambat pukul 13.00 waktu setempat;
 - b. rekonsiliasi rekening koran Bank Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing/Pos Persepsi dan pencatatan pelimpahan/penambahan baris pelimpahan paling lambat pada tanggal 4 Januari 2016 pukul 15.00 waktu setempat; dan
 - c. unggah rekening koran SUBRKUN KPPN KBI/KPPN KBI Induk dalam format XML paling lambat pada tanggal 4 Januari 2016 pukul 15.00 waktu setempat.

Pasal 4

Pelimpahan penerimaan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) meliputi:



- a. penerimaan negara yang telah memperoleh NTPN dan tercatat dalam rekening koran pada Bank Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing/Pos Persepsi; dan
- b. penerimaan negara yang belum memperoleh NTPN namun tercatat dalam rekening koran pada Bank Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing/Pos Persepsi.

Pasal 5

- (1) Untuk penerimaan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 yang diterima secara elektronik, Bank Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing/Pos Persepsi menyampaikan LHP Elektronik ke KPPN Khusus Penerimaan sesuai ketentuan, paling lambat pukul 18.00 WIB.
- (2) Atas LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing/Pos Persepsi menyampaikan rekening koran elektronik ke KPPN Khusus Penerimaan paling lambat pukul 09.00 WIB hari kerja berikutnya.
- (3) Untuk memastikan transaksi penerimaan negara tanggal 21 sampai dengan tanggal 31 Desember 2015 yang diterima secara elektronik telah dibukukan dalam SPAN sesuai tanggal penerimaan berkenaan, KPPN Khusus Penerimaan melakukan proses rekonsiliasi transaksi melalui aplikasi portal rekonsiliasi MPN G2 dan rekonsiliasi kas melalui SPAN.
- (4) Proses rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat pukul 21.00 WIB hari kerja berkenaan.
- (5) Dalam hal terdapat penerimaan negara yang belum mendapat NTPN dan belum dibukukan dalam SPAN sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPPN Khusus Penerimaan membuat Daftar Atas Transaksi Yang Belum Mendapatkan NTPN dan belum dibukukan dalam SPAN.
- (6) Dalam hal terdapat penerimaan negara yang telah mendapat NTPN karena tervalidasi oleh SPAN, dan belum dibukukan dalam SPAN sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPPN Khusus Penerimaan membuat Daftar Atas Transaksi Yang Tervalidasi oleh SPAN dan belum dibukukan dalam SPAN.
- (7) Dalam rangka perbaikan transaksi yang tervalidasi SPAN, Direktorat Sistem Perbendaharaan dan Direktorat Transformasi Perbendaharaan menyiapkan database OLAP, dan melakukan setting aplikasi interface data ke SPAN mengambil data dari OLAP.
- (8) KPPN Khusus Penerimaan melakukan perbaikan data transaksi atas transaksi yang tervalidasi SPAN sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dengan menggunakan tools yang disediakan oleh Direktorat Transformasi Perbendaharaan.
- (9) KPPN Khusus Penerimaan membuat Daftar atas transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dengan menggunakan tools yang disediakan oleh Direktorat Transformasi Perbendaharaan.

- (10) Berdasarkan daftar Atas Transaksi yang dihasilkan tools sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9), KPPN Khusus Penerimaan melakukan pembukuan/*interface* paling lambat hari kerja berikutnya pukul 13.00 WIB.
- (11) Daftar Atas Transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ayat (6) dan ayat (9) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Pasal 6

- (1) Untuk penerimaan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 yang diterima secara elektronik, Bank Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing/Pos Persepsi menyampaikan LHP Elektronik ke KPPN Khusus Penerimaan sesuai ketentuan, paling lambat pukul 09.00 WIB pada tanggal 4 Januari 2016.
- (2) Atas LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing/Pos Persepsi menyampaikan rekening koran elektronik ke KPPN Khusus Penerimaan paling lambat pukul 15.00 WIB pada tanggal 4 Januari 2016.
- (3) Untuk memastikan transaksi penerimaan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 yang diterima secara elektronik telah dibukukan dalam SPAN sesuai tanggal penerimaan berkenaan, KPPN Khusus Penerimaan melakukan proses rekonsiliasi transaksi melalui aplikasi portal rekonsiliasi MPN G2 dan rekonsiliasi kas melalui SPAN.
- (4) Proses rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat pukul 21.00 WIB pada tanggal 4 Januari 2016.
- (5) Dalam hal terdapat penerimaan negara yang belum mendapat NTPN dan belum dibukukan dalam SPAN sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPPN Khusus Penerimaan membuat Daftar Atas Transaksi Yang belum Mendapatkan NTPN dan belum dibukukan dalam SPAN.
- (6) Dalam hal terdapat penerimaan negara yang telah mendapat NTPN karena tervalidasi oleh SPAN, dan belum dibukukan dalam SPAN sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPPN Khusus Penerimaan membuat Daftar Atas Transaksi Yang Tervalidasi oleh SPAN dan belum dibukukan dalam SPAN.
- (7) Dalam rangka perbaikan transaksi yang tervalidasi SPAN, Direktorat Sistem Perbendaharaan dan Direktorat Transformasi Perbendaharaan menyiapkan database OLAP, dan melakukan setting aplikasi *interface* data ke SPAN mengambil data dari OLAP.
- (8) KPPN Khusus Penerimaan melakukan perbaikan data transaksi atas transaksi yang tervalidasi SPAN sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dengan menggunakan tools yang disediakan oleh Direktorat Transformasi Perbendaharaan.
- (9) KPPN Khusus Penerimaan membuat Daftar atas transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dengan menggunakan tools yang disediakan oleh Direktorat Transformasi Perbendaharaan.

- (10) Berdasarkan daftar Atas Transaksi yang dihasilkan tools sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9), KPPN Khusus Penerimaan melakukan pembukuan/*interface* paling lambat hari kerja berikutnya pukul 13.00 WIB.
- (11) Daftar Atas Transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ayat (6) dan ayat (9) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Bagian Kedua

Sanksi Denda

Pasal 7

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

BAB III
PENGELUARAN NEGARA

Pasal 8

- (1) Satuan Kerja harus mengajukan data kontrak tahun tunggal yang ditandatangani sampai dengan tanggal 4 Desember 2015 ke KPPN paling lambat tanggal 7 Desember 2015.
- (2) Atas pengajuan data kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan Nomor Register Kontrak (NRK) paling lambat tanggal 9 Desember 2015.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan data kontrak yang telah terdaftar di KPPN dan telah memiliki NRK, Satuan Kerja menyampaikan perubahan data kontrak dimaksud ke KPPN paling lambat tanggal 11 Desember 2015.
- (4) Atas penyampaian perubahan data kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPPN menerbitkan perubahan NRK paling lambat tanggal 15 Desember 2015.
- (5) Pekerjaan kontraktual atas kontrak tahun tunggal yang ditandatangani setelah tanggal 4 Desember 2015 dapat ditagihkan secara non kontraktual dalam satu SPM dengan dilampiri SPTJM.
- (6) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (7) Pengaturan batas waktu pengajuan SPM oleh PPSPM ke KPPN diatur sebagai berikut:
 - a. SPM-UP, SPM-TUP, dan SPM-GUP harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 7 Desember 2015 pada jam kerja;

- b. SPM-LS kontraktual yang penyelesaiannya pekerjaannya (pembuatan Berita Acara Serah Terima (BAST)/Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)) sampai dengan tanggal 30 September 2015 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 30 Oktober 2015 pada jam kerja;
 - c. SPM-LS kontraktual yang penyelesaiannya pekerjaannya (pembuatan Berita Acara Serah Terima (BAST)/Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)) mulai tanggal 1 sampai dengan tanggal 31 Oktober 2015 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 27 November 2015 pada jam kerja;
 - d. SPM-LS kontraktual yang penyelesaiannya pekerjaannya (pembuatan BAST/BAPP) mulai tanggal 1 sampai dengan tanggal 30 November 2015 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 16 Desember 2015 pada jam kerja;
 - e. SPM-LS kontraktual yang penyelesaiannya pekerjaannya (pembuatan BAST/BAPP) mulai tanggal 1 sampai dengan tanggal 31 Desember 2015, termasuk SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 23 Desember 2015 pada jam kerja;
 - f. SPM-LS non-kontraktual harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 16 Desember 2015 pada jam kerja;
 - g. SPM Kelebihan Pajak (SPM-KP), SPM Kelebihan Pajak Bumi dan Bangunan (SPM-KPBB), SPM Kelebihan Bea (SPM-KB), SPM Kelebihan Cukai (SPM-KC), dan SPM Imbalan Bunga (SPM-IB) harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 14 Desember 2015 pada jam kerja; dan
 - h. SPM Pengembalian Pendapatan (SPM-PP) harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 23 Desember 2015.
- (8) 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 28 Desember 2015 pada jam kerja.
 - b. Dalam hal surat ralat/SPPK sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dapat disampaikan tanggal 28 Desember 2015 pada jam kerja maka dapat diajukan pada Tahun Anggaran 2016.
- (9) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (7) yang disebabkan karena adanya perbaikan SPM dan/atau data kontrak dan/atau data supplier, Satuan Kerja dapat mengajukan kembali perbaikan SPM dan/atau data kontrak dan/atau data *supplier* pada hari kerja berikutnya dan paling lambat tanggal 29 Desember 2015 pada jam kerja.

Pasal 9

- (1) KPPN meminta konfirmasi kepada KPP atau KPPBC atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (7) huruf g.
- (2) Jawaban atas permintaan konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari KPP atau KPPBC sudah diterima KPPN selambat-lambatnya 2 hari kerja setelah permintaan konfirmasi dari KPPN.

- (3) Jawaban konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan melalui faksimile, email atau sarana tercepat lainnya.
- (4) Dalam hal jawaban konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diterima oleh KPPN, KPPN mengembalikan SPM dimaksud kepada KPP atau KPPBC berkenaan.

Pasal 10

- (1) Dalam kondisi tertentu Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan dapat memberikan dispensasi atau pengecualian di luar batas waktu pengajuan data kontrak/SPM sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1), ayat (3), dan ayat (7).
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pekerjaan dalam rangka penanganan bencana alam;
 - b. Kondisi kahar/force majeure;
 - c. Pilkada serentak; dan
 - d. Kondisi yang menyebabkan terlambatnya penyampaian data kontrak dan/atau SPM yang dibuktikan dengan surat penyataan dari KPA.

Pasal 11

- (1) Khusus untuk keperluan pembayaran gaji induk bulan Januari 2016, diatur sebagai berikut:
 - a. Penerbitan SPM-LS Gaji Induk dilakukan setelah ada petunjuk lebih lanjut mengenai penggunaan klasifikasi anggaran dan tata cara penerbitan SPM-LS Gaji induk bulan Januari 2016.
 - b. SPM-LS Gaji Induk diberi tanggal 4 Januari 2016 disampaikan ke KPPN atau disesuaikan dengan ketentuan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (2) Transfer dana untuk keperluan pembayaran gaji induk bulan Januari 2016 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada tanggal 4 Januari 2016.

Pasal 12

- (1) Penerbitan SP2D oleh KPPN diatur sebagai berikut:
 - a. SP2D-UP/TUP atas SPM-UP/TUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf a diterbitkan paling lambat tanggal 10 Desember 2015 pada jam kerja;
 - b. SP2D-GUP atas SPM-GUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf a diterbitkan paling lambat tanggal 14 Desember 2015 pada jam kerja;
 - c. SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf b diterbitkan paling lambat tanggal 13 November 2015 pada jam kerja;
 - d. SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf c diterbitkan paling lambat tanggal 7 Desember 2015 pada jam kerja;

fd

- e. SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h diterbitkan paling lambat tanggal 29 Desember 2015 pada jam kerja; dan
 - f. SP2D-LS atas SPM-LS Gaji induk bulan Januari 2016 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) diterbitkan paling lambat tanggal 29 Desember 2015 dan diberi tanggal 4 Januari 2016.
- (2) Penyelesaian surat ralat/SPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (8) huruf a dilakukan paling lambat tanggal 30 Desember 2015.
- (3) Penerbitan SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (9), dilakukan paling lambat tanggal 30 Desember 2015 pada jam kerja.
- (4) Penerbitan SP2D atas SPM yang batas waktu pengajuannya dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dilakukan paling lambat tanggal 30 Desember 2015 pada jam kerja.

Pasal 13

Pengajuan Surat Penarikan Dana untuk pinjaman/hibah luar negeri atas Pembayaran Langsung atau Pembiayaan Pendahuluan ke KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah oleh Satuan Kerja diatur sebagai berikut:

- a. Pengajuan Surat Penarikan Dana untuk pinjaman dari *Asian Development Bank* (ADB) harus sudah diterima KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah paling lambat tanggal 25 November 2015 pada jam kerja.
- b. Pengajuan Surat Penarikan Dana untuk pinjaman dari *International Bank for Reconstruction and Development* (IBRD) harus sudah diterima KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah paling lambat tanggal 14 Desember 2015 pada jam kerja.
- c. Pengajuan Surat Penarikan Dana untuk pinjaman dari *Japan International Cooperation Agency* (JICA) harus sudah diterima KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah paling lambat tanggal 9 Desember 2015 pada jam kerja.
- d. Pengajuan Surat Penarikan Dana untuk pinjaman selain dari ADB, IBRD, dan JICA harus sudah diterima KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah paling lambat tanggal 27 November 2015 pada jam kerja.

Pasal 14

- (1) Dalam hal pemberi pinjaman/hibah luar negeri mengatur lain batas waktu pengajuan Surat Penarikan Dana, Satuan Kerja menyampaikan Surat Penarikan Dana ke KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum batas waktu pengajuan Surat Penarikan Dana dimaksud.
- (2) Batas waktu pengajuan Surat Penarikan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan/pedoman bagi KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah dalam menyelesaikan penarikan Pinjaman/Hibah Luar Negeri.

Pasal 15

- (1) Pembayaran honorarium, tunjangan dan vakasi bulan Desember Tahun Anggaran 2015 dapat dibayarkan pada bulan berkenaan melalui mekanisme SPM-LS dengan melampirkan SPTJM, sepanjang tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA.
- (2) Pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima KPPN paling lambat tanggal 11 Desember 2015 pada jam kerja.
- (3) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (4) Penerbitan SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat 2, dilakukan paling lambat tanggal 30 Desember 2015.

Pasal 16

- (1) Pembayaran uang makan dan uang lembur Pegawai Negeri Sipil bulan Desember Tahun Anggaran 2015 dapat dibayarkan pada bulan berkenaan melalui mekanisme UP/TUP.
- (2) Dalam hal pembayaran uang makan dan uang lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme LS, ketentuan atas pembayaran uang makan dan uang lembur mengikuti ketentuan umum yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Penerbitan SP2D untuk pembayaran biaya pemeliharaan (retensi) 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak, diatur sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai 100% (seratus per seratus).
 - b. Untuk masa pemeliharaan sampai dengan Akhir Tahun Anggaran 2015 atau yang melampaui Tahun Anggaran 2015, biaya pemeliharaan dapat dibayarkan pada Tahun Anggaran 2015 dengan dilampiri salinan 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.
- (2) Jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan jaminan pemeliharaan yang:
 - a. diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian/*surety bond*;
 - b. nilainya minimal sebesar jumlah tagihan; dan
 - c. masa berlakunya berakhir minimal bersamaan dengan masa pemeliharaan.

Pasal 18

- (1) Pekerjaan yang dilaksanakan secara kontraktual yang BAPP-nya dibuat mulai tanggal 23 sampai dengan tanggal 31 Desember 2015, pada saat pengajuan SPM-LS ke KPPN wajib melampirkan:
 - a. Surat Perjanjian Pembayaran antara PPK dan pihak ketiga/rekanan, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini;
 - b. Asli jaminan/garansi bank yang diterbitkan oleh bank umum dengan masa berlaku sampai dengan berakhirnya masa kontrak, dengan nilai jaminan sekurang-kurangnya sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan, dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan/garansi bank tersebut;
 - c. Surat Pernyataan dari PPK mengenai keabsahan jaminan/garansi bank dengan pernyataan bahwa apabila jaminan/garansi bank 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 V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini;
 - d. Asli surat kuasa (bermaterai cukup) dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan/garansi bank, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini; dan
 - e. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus per seratus) sampai dengan berakhirnya masa kontrak dari Pihak Ketiga/Rekanan, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (2) Untuk pekerjaan dengan nilai kontrak dan/atau nilai pekerjaan yang belum diselesaikan jumlahnya sama dengan atau di bawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diganti dengan SPTJM sebagai Penjaminan dari PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (3) Jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diterbitkan oleh bank yang berlokasi dalam wilayah kerja KPPN bersangkutan dan bersifat *transferable* sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (4) Nomor dan tanggal jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dicantumkan pada uraian SPM berkenaan.

- (5) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah diselesaikan 100% (seratus per seratus), maka:
- PPSPM wajib menyampaikan BAPP/BAST kepada Kepala KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa kontrak berakhir; dan
 - PPSPM dapat mengambil asli jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ke KPPN dan harus menyerahkan salinan jaminan pemeliharaan (5%) yang diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian/*surety bond* yang telah disahkan oleh PPK, yang masa berlakunya berakhir minimal bersamaan dengan masa pemeliharaan.
- (6) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus per seratus) sampai dengan berakhirnya masa kontrak, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- PPK menyampaikan surat pernyataan tertulis dilengkapi dengan BAPP dan Berita Acara Pembayaran (BAP) terakhir kepada Kepala KPPN mitra kerjanya, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak masa kontrak berakhir.
 - Pada hari kerja berikutnya setelah menerima surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala KPPN mengajukan klaim pencairan jaminan/garansi bank untuk untung Kas Negara sebesar nilai pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan.
 - Atas klaim pencairan jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada huruf b, apabila penyetoran ke Kas Negara dilakukan pada bulan Desember 2015 dicatat/dibukukan sebagai pengembalian belanja tahun anggaran berkenaan (kode akun belanja yang bersangkutan).
 - Atas klaim pencairan jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada huruf b, apabila penyetoran ke kas negara diakukan setelah tanggal 31 Desember 2015 dicatat/dibukukan sebagai Penerimaan Kembali Belanja Tahun Anggaran Yang Lalu (42395x).
 - Klaim pencairan jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada huruf b tanpa memperhitungkan pajak-pajak yang telah disetorkan ke kas negara atau melalui potongan SPM.
- (7) Dalam hal BAPP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a tidak disampaikan ke KPPN paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak masa kontrak berakhir, pada hari kerja berikutnya Kepala KPPN:
- membuat surat pernyataan tidak menerima BAPP, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini; dan
 - mengajukan klaim pencairan jaminan/garansi bank untuk untung Kas Negara sekurang-kurangnya sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan.

- (8) Dalam hal terdapat kelebihan atas pencairan klaim jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada ayat (6), KPPN mengembalikan kelebihan pencairan klaim dimaksud sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (9) Asli jaminan atau garansi bank sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b disimpan dan ditatausahakan oleh KPPN.
- (10) Penatausahaan asli surat jaminan atau garansi bank oleh KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sekurang-kurangnya meliputi pencatatan atas nama bank penjamin, nilai surat jaminan, tanggal penerimaan jaminan dan tanggal penyerahan dan/atau klaim jaminan.
- (11) Dalam hal terdapat pelaksanaan pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran dan akan dilanjutkan tahun anggaran berikutnya agar mengacu kepada ketentuan yang mengatur pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.

Pasal 19

- (1) Dalam hal bank tidak bersedia mencairkan jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (6) huruf b dan ayat (7) huruf b, PPK wajib mengembalikan uang jaminan/garansi tersebut dan menyetorkan ke Kas Negara.
- (2) Dalam hal bank tidak bersedia mencairkan jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (6) huruf b dan ayat (7) huruf b, untuk tahun-tahun berikutnya KPPN tidak diperkenankan menerima penjaminan/garansi atau segala bentuk penjaminan dari bank umum bersangkutan.

Pasal 20

- (1) Dalam rangka penerbitan jaminan/garansi bank oleh Bank Umum yang tidak berlokasi dalam wilayah kerja KPPN pembayar, KPA dapat menyampaikan surat permohonan dispensasi kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
- (2) Berdasarkan surat permohonan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan dapat memberikan surat dispensasi untuk penerbitan jaminan/garansi bank oleh Bank Umum yang tidak berlokasi dalam wilayah kerja KPPN pembayar, dengan ketentuan:
 - a. Dalam wilayah kerja KPPN pembayar tidak terdapat Bank Umum yang dapat menerbitkan jaminan/garansi bank; dan
 - b. Bank Umum penerbit jaminan/garansi bank berlokasi dalam wilayah kerja Kanwil Ditjen Perbendaharaan yang bersangkutan.

BAB IV PENYELESAIAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 21

- (1) Pengajuan SPM-PTUP dan SPM-GUP Nihil atas pertanggungjawaban TUP/UP tahun anggaran 2015 dilakukan paling lambat tanggal 8 Januari 2016 dengan mencantumkan uraian tambahan pada SPM "Pengesahan atas pertanggungjawaban UP/TUP tahun anggaran 2015".
- (2) SPM-PTUP dan SPM-GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tanggal 31 Desember 2015.

Pasal 22

- (1) SP2D PTUP/GUP-Nihil atas SPM-PTUP dan SPM-GUP Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 diterbitkan paling lambat tanggal 12 Januari 2016 dan diberi tanggal 31 Desember 2015.
- (2) Atas penerbitan SP2D-PTUP/GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN mencetak Kartu Pengawasan DIPA berkenaan dan disahkan oleh Kepala Seksi Pencairan Dana atau Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satuan Kerja.

Pasal 23

Penerbitan SP2D-PTUP/GUP Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan atas beban Rekening Pengesahan TUP/GUP Nihil.

Pasal 24

- (1) Bendahara Pengeluaran harus menyetorkan sisa dana UP/TUP Tahun Anggaran 2015 yang berada pada kas bendahara (baik tunai maupun di dalam rekening bank/pos) ke Kas Negara paling lambat tanggal 31 Desember 2015, dengan menggunakan akun pengembalian UP/TUP.
- (2) Untuk mengetahui kebenaran sisa dana UP yang harus disetor, Bendahara Pengeluaran dapat melakukan pencocokan data dengan KPPN sebelum melaksanakan penyetoran, paling lambat tanggal 31 Desember 2015 pada jam kerja.
- (3) Atas penyetoran sisa dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran menyampaikan salinan bukti setor yang disahkan oleh KPA ke KPPN.
- (4) Dalam hal Satker/Bendahara Pengeluaran tidak/belum melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembayaran UP/TUP dalam tahun anggaran berikutnya tidak dapat diberikan sampai sisa dana UP/TUP tersebut disetorkan ke rekening Kas Negara.
- (5) Dalam hal sampai dengan tanggal 31 Desember 2015 pada Satker/Bendahara Pengeluaran masih terdapat UP/TUP yang belum dipertanggungjawabkan namun tahun anggaran berikutnya Satker dimaksud tidak memperoleh DIPA, Kepala KPPN agar menyampaikan surat teguran secepatnya kepada KPA terkait, dengan ditembuskan kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Kementerian/Lembaga terkait dan Kepala Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan RI setempat serta Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 25

- (1) Atas salinan bukti setor yang diterima dari Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3), KPPN c.q. Seksi Pencairan Dana atau Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satuan Kerja melakukan pencocokan dengan data pada Seksi Bank.
- (2) Saldo UP/TUP pada kartu pengawasan UP/TUP harus sama dengan saldo kas Bendahara Pengeluaran pada neraca.
- (3) Dalam hal terdapat perbedaan saldo UP/TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN melakukan tindakan perbaikan sesuai ketentuan.
- (4) Salinan bukti setor yang telah dilakukan pencocokan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Seksi Verifikasi dan Akuntansi atau Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal.

Pasal 26

- (1) Penyampaian pertanggungjawaban atas penggunaan UP oleh Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan Atase Teknis Kementerian Negara/Lembaga, diatur sebagai berikut:
 - a. Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri menyampaikan SPTB sebagai pengganti kuitansi/bukti pembayaran ke Kementerian Luar Negeri melalui faksimile.
 - b. Atase Teknis Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan SPTB sebagai pengganti kuitansi/bukti pembayaran ke Kementerian Negara/Lembaga melalui faksimile.
 - c. Kementerian Luar Negeri atau Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan SPM-GUP Nihil ke KPPN paling lambat tanggal 8 Januari 2016, dengan dilampiri salinan SPTB yang diketahui (ditandatangani dan dibubuh cap dinas) oleh Kepala Biro Keuangan/pejabat yang berwenang pada Kementerian Luar Negeri atau Kementerian Negara/Lembaga masing-masing.
 - d. KPPN menerbitkan SP2D-GUP Nihil atas SPM-GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada huruf c, paling lambat tanggal 12 Januari 2016 dan diberi tanggal 31 Desember 2015.
 - e. Dalam hal Bendahara Pengeluaran tidak/belum menyetorkan sisa dana UP ke Kas Negara sampai dengan tanggal 31 Desember 2015, sisa dana UP akan diperhitungkan pada saat pengajuan SPM-UP tahun anggaran 2016.
- (2) SPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh KPA, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Pasal 27

- (1) Sisa dana UP/TUP Tahun Anggaran 2015 untuk pembayaran dalam rangka restitusi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) bagi turis asing tidak disetorkan ke Kas Negara pada akhir Tahun Anggaran 2015.
- (2) Sisa dana UP/TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diperhitungkan dengan permintaan UP pada tahun anggaran berikutnya.

BAB V

PENGESAHAN SP3B BLU TRIWULAN IV,

SP2HL/SP4HL, DAN MPHLL-BJS

Pasal 28

- (1) SP3B BLU triwulan IV untuk realisasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2015 harus telah diterima KPPN paling lambat tanggal 8 Januari 2016.
- (2) Berdasarkan SP3B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan SP2B BLU tahun anggaran 2015 dengan tanggal 31 Desember 2015, paling lambat tanggal 12 Januari 2016.
- (3) Atas penerbitan SP2B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN melakukan rekonsiliasi rekening Transito pada tanggal penerbitan SP2B BLU.

Pasal 29

- (1) SP2HL/SP4HL untuk realisasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2015 harus telah diterima KPPN paling lambat tanggal 8 Januari 2016.
- (2) Berdasarkan SP2HL/SP4HL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan SPHL/SP3HL tahun anggaran 2015 dengan tanggal 31 Desember 2015, paling lambat tanggal 12 Januari 2016.
- (3) Atas penerbitan SPHL/SP3HL sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN melakukan rekonsiliasi rekening Transito pada tanggal penerbitan SPHL/SP3HL.

Pasal 30

- (1) Penyampaian MPHLL-BJS ke KPPN untuk realisasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2015 harus telah diterima KPPN paling lambat tanggal 8 Januari 2016.
- (2) KPPN melakukan persetujuan MPHLL-BJS tahun anggaran 2015 dengan tanggal 31 Desember 2015, paling lambat tanggal 12 Januari 2016.
- (3) Atas persetujuan MPHLL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN melakukan rekonsiliasi rekening Transito pada tanggal persetujuan MPHLL-BJS.

Ax

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

Beban DIPA Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara
Pasal 31

- (1) Pengeluaran negara atas beban DIPA Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN) pada akhir tahun anggaran 2015 meliputi:
 - a. Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2015 yang dapat dibayarkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2015;
 - b. Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2016 yang diproses sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2015; dan
 - c. Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2015 yang disahkan pada Tahun Anggaran 2016.
- (2) Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2015 yang dibayarkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2015 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Belanja Subsidi/*Public Service Obligation* (PSO), termasuk penempatan dana ke dalam Rekening Dana Cadangan;
 - b. Belanja Hibah;
 - c. Belanja Transfer kepada Pemerintah Daerah (termasuk Penempatan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam ke dalam Rekening Dana Cadangan), selain Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK);
 - d. Penyertaan Modal Negara (termasuk penempatan dana ke dalam Rekening Dana Cadangan);
 - e. Pembayaran Jasa Bank Dalam Rangka Penatausahaan Penerusan Pinjaman Luar Negeri;
 - f. Pembayaran Penjaminan Pemerintah (termasuk penempatan dana ke dalam Rekening Dana Cadangan Penjaminan Pemerintah);
 - g. Pengeluaran Kerjasama Internasional;
 - h. Pengeluaran Perjanjian Hukum Internasional;
 - i. Pemberian Pinjaman Pemerintah;
 - j. Penerusan Pinjaman;
 - k. Penerusan Hibah;
 - l. Investasi Pemerintah;
 - m. Penempatan Dana Reboisasi ke dalam Rekening Pembangunan Hutan; 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 2016 yang diproses sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2015 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Belanja Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK);

- 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 2015 yang disahkan pada Tahun Anggaran 2016 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi pengesahan atas SPM untuk transaksi BM-DTP dan P-DTP.
- (5) Pembayaran pengeluaran negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan oleh KPPN Jakarta II, KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah, dan KPPN tertentu sesuai tugas dan fungsi masing-masing.
- (6) Pengesahan pengeluaran negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh KPPN Jakarta II.
- (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 Bendahara Umum Negara yang menurut ketentuan dapat dilakukan melalui mekanisme uang persediaan agar berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Penyampaian SPM
Pasal 32

- (1) PA/KPA menyampaikan SPM-LS atas beban DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) kepada Kepala KPPN Jakarta II atau Kepala KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah paling lambat tanggal 31 Desember 2015 pukul 15.00 WIB.
- (2) PA/KPA menyampaikan SPM-LS atas beban DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) kepada Kepala KPPN Jakarta II atau Kepala KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. SPM-LS Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK) bulan Januari 2016 diberi tanggal 4 Januari 2016 dan disampaikan kepada Kepala KPPN Jakarta II pada tanggal 23 Desember 2015.
 - b. SPM-LS Belanja Pensiun bulan Januari 2016 diberi tanggal 4 Januari 2016 dan disampaikan kepada Kepala KPPN Jakarta II pada tanggal 23 Desember 2015.
 - c. SPM-LS untuk pembayaran kewajiban Utang Dalam Negeri tanggal 4 Januari 2016 diberi tanggal 4 Januari 2016 dan disampaikan kepada Kepala KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah paling lambat tanggal 30 Desember 2015.
 - d. SPM-LS untuk pembayaran kewajiban Utang Luar Negeri disampaikan kepada Kepala KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah dengan ketentuan:



1. Untuk tanggal valuta 4 Januari 2016, SPM-LS diberi tanggal 4 Januari 2016 dan disampaikan paling lambat tanggal 23 Desember 2015;
 2. Untuk tanggal valuta 5 Januari 2016, SPM-LS diberi tanggal 5 Januari 2016 dan disampaikan paling lambat tanggal 23 Desember 2015;
 3. Untuk tanggal valuta 6 Januari 2016, SPM-LS diberi tanggal 6 Januari 2016 dan disampaikan paling lambat tanggal 30 Desember 2015; dan
 4. Untuk tanggal valuta 7 Januari 2016, SPM-LS diberi tanggal 7 Januari 2016 dan disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember 2015.
- (3) PA/KPA menyampaikan SPM pengesahan atas beban DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) kepada Kepala KPPN Jakarta II paling lambat tanggal 11 Januari 2016, yang diberi tanggal 31 Desember 2015.
- (4) PA/KPA dapat mengajukan SPM-LS melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (5) Batas waktu penyampaian SPM-LS kepada KPPN selain KPPN Jakarta II atau KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah atas SPM beban DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) berpedoman kepada ketentuan dalam Pasal 8 ayat (7).

Bagian Ketiga
Penerbitan SP2D
Pasal 33

- (1) SP2D atas SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) diterbitkan dan diberi tanggal 31 Desember 2015.
- (2) SP2D atas SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) diterbitkan dengan ketentuan:
- a. untuk penyaluran Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK) Bulan Januari 2016 diterbitkan paling lambat tanggal 31 Desember 2015 dan diberi tanggal 4 Januari 2016;
 - b. untuk pembayaran Belanja Pensiun Bulan Januari 2016 diterbitkan paling lambat tanggal 30 Desember 2015 dan diberi tanggal 4 Januari 2016;
 - c. untuk keperluan pembayaran kewajiban Utang Dalam Negeri tanggal 4 Januari 2016 diterbitkan paling lambat tanggal 4 Januari 2016, diberi tanggal 4 Januari 2016, dan disampaikan ke Bank Indonesia Tanggal 4 Januari 2016; dan
 - d. untuk keperluan pembayaran kewajiban Utang Luar Negeri dilaksanakan dengan ketentuan:
 1. untuk tanggal valuta 4 Januari 2016 diterbitkan paling lambat tanggal 29 Desember 2015, diberi tanggal 4 Januari 2016, dan disampaikan ke Bank Indonesia paling lambat tanggal 29 Desember 2015;

2. untuk tanggal valuta 5 Januari 2016 diterbitkan paling lambat tanggal 29 Desember 2015, diberi tanggal 5 Januari 2016, dan disampaikan ke Bank Indonesia paling lambat tanggal 29 Desember 2015;
 3. untuk tanggal valuta 6 Januari 2016 diterbitkan paling lambat tanggal 4 Januari 2016, diberi tanggal 6 Januari 2016, dan disampaikan ke Bank Indonesia paling lambat tanggal 4 Januari 2016; dan
 4. untuk tanggal valuta 7 Januari 2016 diterbitkan paling lambat tanggal 5 Januari 2016, diberi tanggal 7 Januari 2016, dan disampaikan ke Bank Indonesia paling lambat tanggal 5 Januari 2016.
- (3) SP2D untuk Pengesahan BM-DTP dan P-DTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterima oleh KPPN Jakarta II, dan diberi tanggal 31 Desember 2015.
- (4) SP2D atas SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) diterbitkan sesuai ketentuan dalam Pasal 12 ayat (1).

Pasal 34

Atas penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), KPPN Jakarta II membebarkan pada:

- a. Rekening Pengeluaran Kuasa BUN Pusat SPAN (RPKBUNP.span), untuk SP2D yang diterbitkan tanggal 31 Desember 2015 sebelum pukul 14.00 WIB; atau
- b. Rekening Pengeluaran KPPN di Bank Indonesia, untuk SP2D yang diterbitkan tanggal 31 Desember 2015 setelah pukul 14.00 WIB.

Pasal 35

- (1) SP2D untuk pembayaran Belanja Pensiun bulan Januari 2016 dibebankan pada Rekening Pengeluaran Kuasa BUN Pusat Gaji (RPKBUNP.gaji) di bank yang sama dengan bank tempat PT Taspen (Persero) dan PT ASABRI (Persero) membuka rekening.
- (2) Dana yang disediakan untuk Belanja Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditransfer dari Rekening Kas Umum Negara ke (RPKBUNP.gaji) tanggal 4 Januari 2016 dengan menggunakan Surat Perintah Transfer (SPT).

BAB VII

AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Pasal 36

Untuk mendukung percepatan penyelesaian penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2015, diatur sebagai berikut:

- a. Rekonsiliasi antara KPPN dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) diselesaikan paling lambat tanggal 15 Januari 2016.
- b. KPPN menyampaikan Laporan Keuangan Tingkat UAKBUNDaerah TA. 2015 ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan dengan tembusan Dit. PKN dan Dit. APK paling lambat tanggal 25



Januari 2016, setelah melaksanakan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada huruf a.

- c. KPPN Khusus Penerimaan dan KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah menyampaikan laporan keuangan tingkat UAKBUNDaerah TA. 2015 ke Dit. PKN dengan tembusan Dit. APK paling lambat tanggal 12 Februari 2016, setelah melaksanakan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- d. UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan tingkat Satuan Kerja yang telah direkonsiliasi dengan KPPN mitra kerja ke Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) paling lambat tanggal 20 Januari 2016.
- e. Rekonsiliasi antara Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan UAPPA-W diselesaikan paling lambat tanggal 26 Januari 2016.
- f. Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyampaikan Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Kantor Wilayah (UAKKBUN-Kanwil) TA. 2015 ke Dit. PKN selaku Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara Akuntansi Pusat (UAPBUN AP) dengan tembusan Dit. APK paling lambat tanggal 12 Februari 2016 setelah melakukan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada huruf e.
- g. UAPPA-W menyampaikan Laporan Keuangan tingkat Wilayah yang telah direkonsiliasi dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan ke Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Eselon I (UAPPA-E1) paling lambat tanggal 29 Januari 2016.
- h. UAPPA-E1 wajib menyampaikan Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 TA. 2015 ke UAPA paling lambat tanggal 8 Februari 2016.

BAB VIII

PERENCANAAN KAS

Pasal 37

Dalam rangka penyusunan Perencanaan Kas:

- a. KPA menyampaikan Rencana Penarikan Dana (RPD) Harian ke KPPN atas pengajuan semua jenis SPM untuk kebutuhan bulan Desember paling lambat tanggal 27 November 2015.
- b. KPPN menyampaikan RPD Harian sebagaimana dimaksud pada huruf a ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara dengan tembusan Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat paling lambat tanggal 1 Desember 2015.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

KPPN melaporkan data SPM yang diterima tanggal 23 Desember 2015 kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara c.q. Subdirektorat Perencanaan dan Pengendalian Kas melalui renkas.ditpkn@gmail.com paling lambat tanggal 28 Desember 2015 pukul 09.00 waktu setempat.



Pasal 39

- (1) Untuk perencanaan kebutuhan dana pada akhir tahun anggaran 2015 diatur sebagai berikut:
 - a. Direktorat Jenderal Anggaran.
 1. Membuat perkiraan penerimaan negara bukan pajak (PNBP); dan
 2. Menbuat perkiraan belanja pemerintah pusat (belanja kementerian Negara/Lembaga dan belanja subsidi) dan dana investasi pemerintah.
 - b. Direktorat Jenderal Pajak membuat perkiraan penerimaan pajak.
 - c. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai membuat perkiraan penerimaan bea dan cukai.
 - d. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan 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.
 - e. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan membuat perkiraan pembayaran transfer ke daerah.
- (2) Perkiraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat untuk perencanaan kebutuhan dana mulai tanggal 16 Desember 2015 sampai dengan 31 Desember 2015.
- (3) Perkiraan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat tanggal 8 Desember 2015.
- (4) Dalam hal terdapat perubahan dan/atau tambahan informasi terbaru sebagaimana dimaksud pada ayat 1 untuk segera menyampaikan melalui sarana komunikasi tercepat kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara.

Pasal 40

- (1) Untuk perencanaan kebutuhan dana pada awal tahun anggaran 2016 diatur sebagai berikut:
 - a. Direktorat Jenderal Anggaran.
 1. Membuat perkiraan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) bulan Januari tahun anggaran 2016; dan
 2. Menbuat perkiraan belanja pemerintah pusat (belanja kementerian Negara/Lembaga dan belanja subsidi) untuk bulan Januari tahun anggaran 2016.
 - b. Direktorat Jenderal Pajak membuat perkiraan penerimaan pajak bulan Januari tahun anggaran 2016.
 - c. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai membuat perkiraan penerimaan bea dan cukai bulan Januari tahun anggaran 2016.
 - d. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko:
 1. Membuat perkiraan penerbitan Surat Berharga Negara (SBN) bulan Januari tahun anggaran 2016; dan



2. Membuat perkiraan pembayaran kewajiban utang dalam negeri dan luar negeri untuk bulan Januari tahun anggaran 2016.
 - e. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan membuat perkiraan pembayaran transfer ke daerah bulan Januari tahun anggaran 2016.
- (2) Perkiraan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat tanggal 16 Desember 2015.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan dan/atau tambahan informasi terbaru sebagaimana dimaksud pada ayat 1 untuk segera menyampaikan melalui sarana komunikasi tercepat kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara.

Pasal 41

- (1) Dalam menghadapi Akhir Tahun Anggaran, KPPN diwajibkan untuk lebih meningkatkan koordinasi dengan mitra kerja antara lain KBI setempat, Bank/Pos Persepsi, Bank Operasional, dan instansi terkait.
- (2) Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah yang terjadi.
- (3) Kanwil Ditjen Perbendaharaan dapat berkoordinasi dengan Kanwil Ditjen Pajak dan Kanwil Ditjen Bea dan Cukai dalam melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan ketentuan penerimaan negara oleh Bank/Pos Persepsi.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Dalam hal terjadi permasalahan terkait aplikasi dan jaringan SPAN, Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka efektivitas pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran 2015 sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

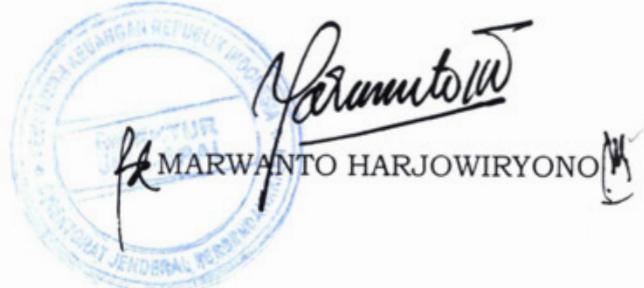
Pasal 43

Dalam hal diperlukan penjelasan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal ini, dapat ditindaklanjuti dengan Surat atau Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 44

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 2 Oktober 2015
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



KOP SURAT KPPN KHUSUS PENERIMAAN

DAFTAR

DATA TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA SECARA ELEKTRONIK
 YANG BELUM MENDAPATKAN NTPN DAN TRANSAKSI YANG TERVALIDASI SPAN

Pada hari ini Kamis tanggal 31 Desember 2015 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 belum mendapatkan NTPN dan transaksi yang tervalidasi SPAN sehingga belum dapat dilakukan *interface* ke SPAN. Data dimaksud adalah sebagai berikut:

No	Nama Bank	Nomor Rekening	Tanggal Transaksi	Akun	Nilai
Total					

Yang membuat,
 Pelaksana Seksi Rekonsiliasi,

Yang memberi perintah,
 Kepala Seksi Rekonsiliasi,

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

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

Mengetahui,
 Kepala Kantor

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

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
ATAS TAGIHAN KONTRAKTUAL YANG DITAGIHKAN SECARA
NONKONTRAKTUAL PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2015

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. SPM-LS Nomor....(4)..... Tanggal....(5)..... adalah tagihan atas pelaksanaan kegiatan dengan data sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

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

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

<Nama Lengkap>

NIP.....(21)

bk

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat.
(2)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat.
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan.
(4)	Diisi dengan nomor SPM.
(5)	Diisi dengan tanggal SPM.
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal DIPA.
(7)	Diisi dengan kode kegiatan/subkegiatan/MAK sesuai DIPA.
(8)	Diisi dengan nomor dan tanggal SPK/Kontrak berkenaan.
(9)	Diisi dengan nama kontraktor/rekanan sesuai SPK/Kontrak.
(10)	Diisi dengan alamat kontraktor/rekanan yang bersangkutan.
(11)	Diisi dengan nilai SPK/Kontrak yang diperjanjikan.
(12)	Diisi dengan uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai SPK/Kontrak.
(13)	Diisi dengan jumlah hari penyelesaian pekerjaan.
(14)	Diisi dengan tanggal penyelesaian pekerjaan.
(15)	Diisi dengan jumlah hari masa pemeliharaan.
(16)	Diisi dengan prosentase pinalti denda keterlambatan.
(17)	Diisi dengan nama kota tempat surat pernyataan dibuat.
(18)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat pernyataan.
(19)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan.
(20)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuh stempel/cap dinas.
(21)	Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangi surat pernyataan.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERBENDAHARAAN NOMOR PER-24/PB/2015
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
PENERIMAAN DAN PENGELOUARAN NEGARA
AKHIR TAHUN ANGGARAN 2015.

KOP SURAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen...(3)...

.....(8)
(Nama Lengkap)
NIP.

*) 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.
(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 dibubuhki stempel/cap dinas.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

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

I. Nama :(4).....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen.....(5).....

Berdasarkan SK.....(6).....Tanggal.....(7).....Nomor(8).....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

II. Nama :(9).....

Jabatan :(10).....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

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

Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut:

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

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

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

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

(21)

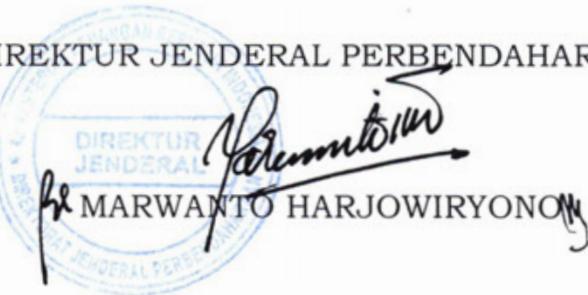
PIHAK KEDUA
Pimpinan/Direktur.....(23)..

(24)

Nama(22)..... (.....(25).....)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan hari pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran.
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran.
(3)	Diisi dengan kota tempat pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran.
(4)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen.
(5)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan.
(6)	Diisi dengan jabatan penanda tangan Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen.
(7)	Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen.
(8)	Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pejabat Pembuat komitmen.
(9)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan yang mewakili perusahaan/rekanan.
(10)	Diisi dengan jabatan dalam perusahaan.
(11)	Diisi dengan angka dan huruf sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan.
(12)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan.
(13)	Diisi tanggal mulai penyelesaian pekerjaan.
(14)	Diisi tanggal selesai penyelesaian pekerjaan.
(15)	Diisi dengan nama bank penjamin.
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun Jaminan Bank.
(17)	Diisi dengan nomor Jaminan Bank.
(18)	Diisi dengan nama KPPN.
(19)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat kuasa yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
(20)	Diisi dengan nama lengkap dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.
(21)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuh cap dinas.
(22)	Diisi dengan nama lengkap dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.
(23)	Diisi dengan nama perusahaan.
(24)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang mewakili perusahaan/rekanan dan dibubuh cap perusahaan/rekanan.
(25)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan yang mewakili perusahaan/rekanan.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

 MARWANTO HARJOWIRYONO

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERBENDAHARAAN NOMOR PER- 24 /PB/2015
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN
DAN PENGELOUARAN NEGARA AKHIR TAHUN
ANGGARAN 2015.

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)

NIP : (2)

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Jaminan Bank yang diterbitkan oleh Bank.....(4).....No.....(5).....tanggal(6)..... untuk pembayaran(7).....sebesar Rp(8)..... (*dengan huruf*) adalah jaminan bank yang sah/benar diterbitkan oleh bank bersangkutan.
2. Apabila di kemudian hari Jaminan Bank tersebut tidak sah/tidak benar diterbitkan oleh bank berkenaan dan tidak dapat dicairkan/bank tidak bersedia mencairkan, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetorkannya ke Kas Negara sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

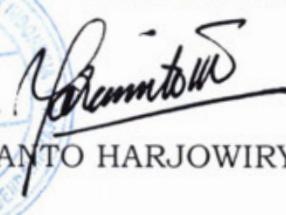
.....(10).....

(Nama Lengkap)
NIP

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.
(5)	Diisi dengan nomor jaminan bank yang diterbitkan.
(6)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya jaminan bank.
(7)	Diisi dengan maksud/tujuan diterbitkannya jaminan bank.
(8)	Diisi dengan jumlah jaminan bank.
(9)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat pernyataan.
(10)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhki stempel/cap dinas.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO 

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

SURAT KUASA

Nomor :(1).....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :(2).....

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen(3).....
 Berdasarkan SK(4)..... tanggal(5)....Nomor(6).....

memberikan kuasa kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.....(7)....

II. Nama :(8).....

NIP :(9).....

untuk mencairkan Jaminan Bank :

1. Bank :(10).....

2. Tanggal Jaminan Bank :(11).....

3. Nomor Jaminan Bank :(12).....

4. Senilai : Rp.....(13).....(dengan huruf)

5. Untuk Pekerjaan :(14).....

6. Sesuai dengan kontrak : Nomor...(15).... tanggal...(16).....

dalam hal:

1. pihak YANG DIJAMIN dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan oleh PEMEGANG JAMINAN; atau
2. PEMEGANG JAMINAN tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada KPPN,
sebagaimana dimaksud dalam Jaminan Bank tersebut di atas.

Demikian kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

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

Pemberi Kuasa
 Pejabat Pembuat Komitmen

Meterai

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

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

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

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

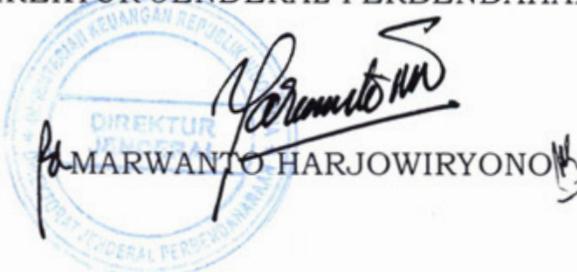


PETUNJUK PENGISIAN

SURAT KUASA

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

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERBENDAHARAAN NOMOR PER- 24 /PB/2015
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN
DAN PENGELOUARAN NEGARA AKHIR TAHUN
ANGGARAN 2015.

(KOP SURAT PERUSAHAAN)

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1).....

Alamat :(2).....

Jabatan :(3).....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

Mengetahui,

Pejabat Pembuat Komitmen....(16)....

Rekanan

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

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

(Nama Lengkap)

NIP.... (18).....

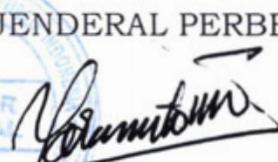
(Nama Lengkap)

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lengkap penanda tangan surat pernyataan kesanggupan.
(2)	Diisi dengan alamat lengkap penanda tangan surat pernyataan kesanggupan.
(3)	Diisi dengan nama jabatan penanda tangan surat pernyataan kesanggupan.
(4)	Diisi dengan nomor surat perjanjian kerja.
(5)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat perjanjian kerja.
(6)	Diisi dengan nilai kontrak dalam angka.
(7)	Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf.
(8)	Diisi dengan nama bank penerbit jaminan.
(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 dibubuh cap dinas.
(18)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.
(19)	Diisi dengan tanda tangan pembuat surat pernyataan dan dibubuh cap dinas.
(20)	Diisi dengan nama jabatan penandatangan surat pernyataan kesanggupan

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
SEBAGAI PENJAMINAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

..... (12),
(Nama Lengkap)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI PENJAMINAN

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

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



JAMINAN BANK (BANK GARANSI)

Nomor :(1).....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Bertindak untuk dan atas nama:

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

Yang selanjutnya disebut "PENJAMIN",

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

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

Yang selanjutnya disebut "PEMEGANG JAMINAN",

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

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

Yang selanjutnya disebut "YANG DIJAMIN",

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

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



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

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

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

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

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

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

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

.....(28).....
.....(29).....

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

PETUNJUK PENGISIAN
JAMINAN BANK (BANK GARANSI)

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

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERBENDAHARAAN NOMOR PER- 24 /PB/2015
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN
DAN PENGELOUARAN NEGARA AKHIR TAHUN
ANGGARAN 2015.

<KOP SURAT KPPN>

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENERIMA
BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN (BAPP)

Sehubungan dengan:

- a. Jaminan Bank (Bank Garansi) Nomor.....(1)..... tanggal.....(2).....
b. Surat Kuasa Nomor.....(3)..... tanggal.....(4).....

dengan ini menyatakan bahwa sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja setelah kontrak berakhir yaitu tanggal.....(5)....., Pejabat Pembuat Komitmen.....(6)..... selaku PEMEGANG JAMINAN tidak menyerahkan/memberikan BAPP atas penyelesaian pekerjaan.....(7)..... sebagaimana Kontrak Nomor.....(8)..... Tanggal.....(9).....

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(10),

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

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

<Nama Lengkap>
NIP(13).....

fk

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TIDAK MENERIMA BAPP

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

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
 KHUSUS UNTUK PERWAKILAN DI LUAR NEGERI

NOMOR: /SPTB/ /

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

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

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

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,
 KPA/PPK,

(Nama Lengkap)
 NIP



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

[Signature]
 MARWANTO HARJOWIRYONO