

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 148 /PMK.02/2021

TENTANG

TATA CARA PENYEDIAAN, PENCAIRAN, PENGGUNAAN, DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN DANA AWAL DAN AKUMULASI IURAN

PROGRAM JAMINAN KEHILANGAN PEKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 ayat (1), Pasal 34 ayat (2), dan Pasal 42 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, Penggunaan, dan Pertanggungjawaban Dana Awal dan Akumulasi Iuran Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);  
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6649);
6. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 191);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.02/2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Penelaahan, dan Penetapan Alokasi Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, dan Pengesahan Daftar Isian Perencanaan Anggaran Bendahara Umum Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1775) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.02/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193/PMK.02/2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Penelaahan, dan Penetapan Alokasi Anggaran Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, dan Pengesahan Daftar Isian Perencanaan Anggaran Bendahara Umum Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 808);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1703);



10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PENYEDIAAN, PENCAIRAN, PENGGUNAAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA AWAL DAN AKUMULASI IURAN PROGRAM JAMINAN KEHILANGAN PEKERJAAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jaminan Kehilangan Pekerjaan yang selanjutnya disingkat JKP adalah jaminan sosial yang diberikan kepada pekerja/buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja berupa manfaat uang tunai, akses informasi pasar kerja, dan pelatihan kerja.
2. Dana Awal Program JKP yang selanjutnya disebut Dana Awal adalah modal awal Pemerintah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk pendanaan program JKP.
3. Iuran Peserta Program JKP yang selanjutnya disebut Iuran Peserta adalah iuran yang dibayar oleh Pemerintah dan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
4. Akumulasi Iuran Program JKP yang selanjutnya disebut Akumulasi Iuran adalah akumulasi Iuran Peserta dan rekomposisi iuran program jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian.
5. Dana Program JKP yang selanjutnya disebut Dana Program adalah dana yang berasal dari Dana Awal, Akumulasi Iuran, dan hasil pengelolaan dana serta sumber lain yang sah.
6. Peserta Program JKP yang selanjutnya disebut Peserta adalah pekerja/buruh yang mempunyai hubungan kerja

dengan pengusaha dan telah terdaftar serta membayar iuran.

7. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut BPJS Ketenagakerjaan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program JKP.
8. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
9. Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pengelolaan Belanja Lainnya yang selanjutnya disebut BA 999.08 adalah subbagian anggaran BUN yang menampung belanja Pemerintah Pusat untuk keperluan belanja pegawai, belanja bantuan sosial, belanja lain-lain, yang pagu anggarannya tidak dialokasikan dalam bagian anggaran kementerian negara/lembaga.
10. Pemimpin Pembantu Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Pemimpin PPA BUN adalah pejabat eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang bertanggung jawab atas program Bagian Anggaran BUN dan bertindak untuk menandatangani DIPA BUN.
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. Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat KPA BUN adalah pejabat pada satuan kerja dari masing-masing PPA BUN yang memperoleh penugasan dari Menteri Keuangan untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan anggaran yang berasal dari BA BUN.
14. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat DIPA BUN adalah



dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh KPA BUN.

15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
16. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
17. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi bendahara umum negara.
18. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
19. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA BUN dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.

## BAB II

### DANA AWAL

#### Bagian Kesatu Pejabat Perbendaharaan Dana Awal

##### Pasal 2

- (1) Menteri Keuangan selaku PA BA BUN menetapkan Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagai KPA BUN Dana Awal.

- (2) KPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerbitkan keputusan yang menetapkan pejabat perbendaharaan di lingkungan Direktorat Pelaksanaan Anggaran sebagai:
  - a. PPK; dan
  - b. PPSPM.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan spesimen tanda tangan PPSPM disampaikan kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN.

### Pasal 3

KPA BUN bertanggung jawab atas:

- a. Penyaluran Dana Awal dari rekening Kas Negara ke rekening BPJS Ketenagakerjaan; dan
- b. Penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan penyaluran Dana Awal.

### Bagian Kedua

#### Pengalokasian dan Penganggaran Dana Awal

### Pasal 4

- (1) Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan, dialokasikan Dana Awal pada BA 999.08.
- (2) Pengalokasian Dana Awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta mempertimbangkan kebijakan Pemerintah.

### Pasal 5

- (1) BPJS Ketenagakerjaan menyampaikan kerangka acuan kerja, rincian anggaran biaya, dan rencana penggunaan Dana Awal kepada Direktur Pelaksanaan Anggaran selaku KPA BUN.
- (2) Berdasarkan pengalokasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN BA 999.08 menyampaikan pemberitahuan kepada KPA BUN mengenai alokasi Dana Awal.

- (3) Berdasarkan alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPA BUN menyampaikan usulan penggunaan anggaran Dana Awal kepada Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN BA 999.08.

Pasal 6

- (1) Dalam penyampaian usulan penggunaan anggaran Dana Awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), KPA BUN menyampaikan rencana kerja dan anggaran BUN kepada Direktur Jenderal Anggaran selaku Pemimpin PPA BUN BA 999.08 dengan dilampiri dokumen berupa:
- kerangka acuan kerja;
  - rincian anggaran biaya;
  - rencana penggunaan Dana Awal;
  - hasil reviu aparat pemeriksa internal Pemerintah Kementerian Keuangan atas kesesuaian dan kelengkapan rencana kerja dan anggaran BUN dengan dokumen pendukung; dan
  - dokumen pendukung lainnya yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Dokumen rincian anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan dokumen rencana penggunaan Dana Awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat jumlah paling banyak Dana Awal yang sudah dialokasikan pada BA 999.08.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c ditandatangani oleh Direktur Utama BPJS Ketenagakerjaan.
- (4) Rencana penggunaan Dana Awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

- (1) Berdasarkan usulan penggunaan anggaran Dana Awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), PPA BUN BA 999.08 melakukan penelitian terhadap kesesuaian dokumen dengan alokasi Dana Awal dalam Anggaran

Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan.

- (2) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPA BUN BA 999.08 mengajukan izin penggunaan anggaran BA 999.08 kepada Menteri Keuangan untuk mendapatkan persetujuan.
- (3) Persetujuan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi dasar penerbitan dan pengesahan DIPA BUN.
- (4) Tata cara penerbitan dan pengesahan DIPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara perencanaan, penelaahan, dan penetapan alokasi anggaran bagian anggaran BUN dan pengesahan DIPA BUN.

#### Pasal 8

- (1) Dalam rangka penyaluran Dana Awal, KPA BUN menetapkan surat keputusan pencairan Dana Awal berdasarkan DIPA BUN.
- (2) Berdasarkan surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPJS Ketenagakerjaan menyampaikan kepada KPA BUN:
  - a. spesimen tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tagihan dan kuitansi tagihan penyaluran Dana Awal; dan
  - b. nomor rekening untuk penyaluran Dana Awal.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan pejabat penanda tangan surat tagihan dan kuitansi tagihan penyaluran Dana Awal dan/atau nomor rekening untuk penyaluran Dana Awal, BPJS Ketenagakerjaan menyampaikan perubahan spesimen tanda tangan dan nomor rekening perubahan kepada KPA BUN.

#### Pasal 9

- (1) Berdasarkan surat keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan dalam rangka pencairan Dana

Awal, Direktur Utama BPJS Ketenagakerjaan mengajukan surat tagihan penyaluran Dana Awal kepada PPK.

- (2) Surat tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
  - a. kuitansi tagihan penyaluran Dana Awal; dan
  - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak, yang ditandatangani oleh Direktur Utama BPJS Ketenagakerjaan.
- (3) Kuitansi tagihan penyaluran Dana Awal dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B dan huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 10

- (1) Berdasarkan surat tagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, PPK melakukan pengujian.
- (2) Dalam hal tagihan dinyatakan memenuhi syarat, PPK menerbitkan SPP-LS.
- (3) PPK menyampaikan SPP-LS kepada PPSPM dilampiri dengan:
  - a. kuitansi tagihan penyaluran Dana Awal; dan
  - b. surat pernyataan tanggung jawab belanja, yang disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 11

- (1) Berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, PPSPM menerbitkan dan menyampaikan SPM-LS kepada KPPN paling lama 2 (dua) hari kerja setelah SPP-LS diterima secara lengkap dan benar.
- (2) Dalam hal PPSPM menolak atau mengembalikan SPP-LS karena SPP-LS tidak lengkap dan tidak benar, PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan atau pengembalian SPP-LS tersebut paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya SPP-LS.

- (3) Keterlambatan pencairan Dana Awal sebagai akibat dari keterlambatan pengajuan tagihan oleh BPJS Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam Pasal 10 dan/atau sebagai akibat proses penolakan atau pengembalian oleh PPK dan/atau PPSPM merupakan tanggung jawab BPJS Ketenagakerjaan.

Pasal 12

- (1) Penyaluran Dana Awal kepada BPJS Ketenagakerjaan dapat dilakukan secara sekaligus atau bertahap sesuai dengan kemampuan keuangan negara.
- (2) Besaran alokasi dan tahapan penyaluran Dana Awal akan disampaikan melalui surat Menteri Keuangan kepada KPA BUN.

Pasal 13

Tata cara pengajuan, penerbitan, dan pengujian SPP-LS dan SPM-LS serta penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana pada KPPN dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pencairan anggaran pendapatan dan belanja negara atas beban BA BUN pada KPPN.

Pasal 14

PPK bertanggung jawab atas:

- a. Penyusunan rencana penarikan pencairan dana.
- b. Pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), meliputi:
  1. kesesuaian jumlah tagihan yang tercantum pada surat tagihan penyaluran Dana Awal dengan kuitansi tagihan penyaluran Dana Awal;
  2. kelengkapan dokumen surat tagihan penyaluran Dana Awal; dan
  3. kesesuaian kode akun dalam surat tagihan penyaluran Dana Awal.
- c. Pengujian terhadap ketersediaan dana dalam DIPA BUN.
- d. Penerbitan SPP-LS.



### Pasal 15

PPSPM bertanggung jawab atas:

- a. Pengujian administrasi kuitansi tagihan penyaluran Dana Awal dan surat pernyataan tanggung jawab belanja yang tercantum dalam SPP-LS;
- b. Pengujian ketersediaan dan pembebanan dana dalam DIPA BUN; dan
- c. Penerbitan SPM-LS.

### Pasal 16

Direksi BPJS Ketenagakerjaan selaku penanggung jawab kegiatan bertanggung jawab secara formal dan material atas:

- a. kerangka acuan kerja dan kebenaran perhitungan rincian anggaran biaya;
- b. penggunaan Dana Awal atas penyaluran Dana Awal dari KPA;
- c. kegiatan penggunaan Dana Awal; dan
- d. pembukuan penggunaan Dana Awal.

### Pasal 17

- (1) KPA BUN menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dana Awal sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan belanja lain-lain.
- (2) Dalam rangka penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA BUN dapat meminta data dan/atau laporan kepada BPJS Ketenagakerjaan.

## BAB III

### DANA IURAN PESERTA

#### Bagian Kesatu

##### Penyediaan Dana Iuran Peserta

### Pasal 18

- (1) BPJS Ketenagakerjaan mengajukan usulan kebutuhan dana Iuran Peserta untuk tahun anggaran berikutnya kepada Menteri Ketenagakerjaan.

- (2) Menteri Ketenagakerjaan mengajukan usulan anggaran dana Iuran Peserta kepada Menteri Keuangan.
- (3) Proses perencanaan, penetapan alokasi anggaran, dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran dana Iuran Peserta dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga dan pengesahan daftar isian pelaksanaan anggaran.

#### Pasal 19

Dalam hal terdapat kebijakan yang mengakibatkan kebutuhan pembayaran dana Iuran Peserta melampaui pagu alokasi dana Iuran Peserta dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada tahun anggaran berkenaan, pemenuhan kekurangan pembayaran dana Iuran Peserta dapat dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tahun anggaran berikutnya.

#### Bagian Kedua Pencairan Dana Iuran Peserta

#### Pasal 20

- (1) Dalam rangka pencairan dana Iuran Peserta, Menteri Ketenagakerjaan menunjuk KPA.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA menerbitkan keputusan untuk menetapkan PPK dan PPSPM.
- (3) Tata cara penunjukan KPA, PPK dan PPSPM beserta tugas dan wewenangnya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.

#### Pasal 21

- (1) Dalam rangka pencairan dana Iuran Peserta, BPJS Ketenagakerjaan menyampaikan:

- a. nama dan spesimen tanda tangan pejabat yang diberi kewenangan untuk dan atas nama BPJS Ketenagakerjaan mengajukan dan menandatangani dokumen tagihan dana Iuran Peserta kepada KPA; dan
  - b. nomor rekening BPJS Ketenagakerjaan yang menampung pencairan dana sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan pejabat yang diberi kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, BPJS Ketenagakerjaan menyampaikan kembali nama dan spesimen tanda tangan pejabat pengganti yang diberi kewenangan tersebut kepada KPA.

#### Pasal 22

Pencairan dana Iuran Peserta yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dilakukan setiap bulan berdasarkan data kepesertaan, penghasilan, perhitungan rekomposisi iuran program jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian, dan tarif iuran.

#### Pasal 23

- (1) BPJS Ketenagakerjaan setiap bulan menyampaikan surat tagihan dana Iuran Peserta kepada KPA dengan dilampiri:
- a. daftar perhitungan dana Iuran Peserta sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - b. kuitansi/tanda terima sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh pejabat BPJS Ketenagakerjaan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  - d. Perhitungan rekomposisi iuran program jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian.

- (2) Surat tagihan dana Iuran Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat tanggal 7 (tujuh) setiap bulan.
- (3) Dalam hal tanggal 7 (tujuh) merupakan hari libur atau yang diliburkan, surat tagihan dana Iuran Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan satu hari kerja setelah tanggal 7 (tujuh).

#### Pasal 24

- (1) Berdasarkan surat tagihan dana Iuran Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, PPK menerbitkan dan menyampaikan SPP-LS kepada PPSPM dengan dilampiri dokumen berupa:
  - a. daftar perhitungan dana Iuran Peserta;
  - b. kuitansi/tanda terima;
  - c. surat pernyataan tanggung jawab belanja, yang disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  - d. perhitungan rekomposisi iuran program jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPSPM paling lama 2 (dua) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari BPJS Ketenagakerjaan.
- (3) Dalam hal PPK menolak atau mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan tidak benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan atau pengembalian tagihan tersebut paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.
- (4) Dalam hal PPK berhalangan sementara, KPA dapat melaksanakan tugas PPK.

#### Pasal 25

- (1) Berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, PPSPM menerbitkan dan menyampaikan SPM-LS kepada KPPN paling lama 2 (dua) hari kerja setelah SPP-LS diterima secara lengkap dan benar.

- (2) Dalam hal PPSPM menolak atau mengembalikan SPP-LS karena SPP-LS tidak lengkap dan tidak benar, PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan atau pengembalian SPP-LS tersebut paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya SPP-LS.
- (3) Keterlambatan pencairan dana Iuran Peserta sebagai akibat dari keterlambatan pengajuan tagihan oleh BPJS Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam Pasal 23 dan/atau sebagai akibat proses penolakan atau pengembalian oleh PPK dan/atau PPSPM merupakan tanggung jawab BPJS Ketenagakerjaan.

#### Pasal 26

PPK dan PPSPM menyelesaikan tagihan dana Iuran Peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25 dengan mempertimbangkan waktu yang diperlukan untuk pencairan dana Iuran Peserta dari rekening Kas Negara kepada BPJS Ketenagakerjaan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan.

#### Pasal 27

- (1) Iuran Peserta yang dibayarkan oleh Pemerintah Pusat merupakan pelengkap dari rekompnsi iuran program jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian.
- (2) Dalam hal pembayaran rekompnsi iuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami keterlambatan, Pemerintah Pusat tidak membayarkan Iuran Peserta.
- (3) Dalam hal pembayaran rekompnsi iuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dibayarkan tunggakannya, Pemerintah Pusat membayarkan Iuran Peserta yang belum dibayarkan sesuai bulan pelunasan Iuran Peserta yang tertunggak.

#### Bagian Ketiga Rekonsiliasi Dana Iuran Peserta

Pasal 28

- (1) KPA dan BPJS Ketenagakerjaan melakukan rekonsiliasi atau perhitungan kembali dana Iuran Peserta yang telah dicairkan atau ditagihkan dengan tagihan yang seharusnya diajukan berdasarkan realisasi rekomposisi iuran program jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian serta realisasi data kepesertaan.
- (2) Rekonsiliasi atau perhitungan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap triwulan.
- (3) Dalam hal hasil rekonsiliasi atau perhitungan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan jumlah dana yang dicairkan melebihi jumlah dana yang seharusnya diajukan berdasarkan realisasi upah diperhitungkan dan/atau realisasi data kepesertaan, kelebihan atas pembayaran tersebut diperhitungkan sebagai potongan dalam SPM-LS pencairan dana atas tagihan triwulan berikutnya.
- (4) Dalam hal hasil rekonsiliasi atau perhitungan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan jumlah dana yang dicairkan kurang dari jumlah dana yang seharusnya diajukan berdasarkan realisasi upah diperhitungkan dan/atau realisasi data kepesertaan, kekurangan atas pembayaran tersebut ditambahkan pada pengajuan tagihan triwulan berikutnya.
- (5) Pada triwulan pertama tahun anggaran berikutnya, KPA dan BPJS Ketenagakerjaan melakukan rekonsiliasi atau perhitungan kembali dana Iuran Peserta yang telah dicairkan atau ditagihkan pada tahun anggaran sebelumnya dengan tagihan yang seharusnya diajukan berdasarkan realisasi upah diperhitungkan dan/atau realisasi data kepesertaan.
- (6) Dalam hal hasil rekonsiliasi atau perhitungan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menunjukkan jumlah dana yang dicairkan melebihi jumlah dana yang seharusnya diajukan, kelebihan atas pembayaran tersebut wajib segera disetorkan ke Kas Negara oleh BPJS Ketenagakerjaan setelah berita acara hasil rekonsiliasi

ditandatangani oleh KPA dan Direktur yang membidangi keuangan BPJS Ketenagakerjaan.

- (7) Dalam hal hasil rekonsiliasi atau perhitungan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menunjukkan jumlah dana yang dicairkan kurang dari jumlah dana yang seharusnya diajukan, kekurangan atas pembayaran tersebut diusulkan untuk dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tahun anggaran berikutnya.
- (8) Hasil rekonsiliasi atau perhitungan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5) harus dituangkan dalam berita acara sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 29

- (1) KPA bertanggung jawab atas penyaluran dana Iuran Peserta dari rekening Kas Negara kepada BPJS Ketenagakerjaan dan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan penyaluran dana Akumulasi Iuran.
- (2) Tata cara pertanggungjawaban atas penyaluran dana Iuran Peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

### BAB IV DANA PROGRAM

#### Bagian Kesatu Penggunaan Dana Program

#### Pasal 30

- (1) Dana Awal dan Akumulasi Iuran dikembangkan oleh BPJS Ketenagakerjaan.
- (2) Pengembangan Dana Awal dan Akumulasi Iuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai

dengan ketentuan Peraturan Pemerintah mengenai pengelolaan aset jaminan sosial BPJS ketenagakerjaan.

- (3) Hasil pengembangan Dana Awal dan Akumulasi Iuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk membayar manfaat program JKP.
- (4) Manfaat program JKP yang dibiayai dari hasil pengembangan Dana Awal dan Akumulasi Iuran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah manfaat uang tunai dan manfaat pelatihan kerja.
- (5) Apabila terdapat selisih lebih antara hasil pengembangan dengan pembayaran manfaat program JKP, selisih lebih tersebut diakumulasikan untuk dikembangkan kembali.
- (6) Dalam hal hasil pengembangan tidak mencukupi untuk membayar manfaat program JKP, Akumulasi Iuran dapat digunakan untuk membayar manfaat program JKP.

#### Pasal 31

- (1) Pelatihan kerja sebagai salah satu manfaat dari program JKP diselenggarakan melalui pelatihan kerja milik Pemerintah, swasta atau perusahaan.
- (2) BPJS Ketenagakerjaan membayar manfaat pelatihan kerja kepada penyelenggara pelatihan kerja berdasarkan biaya satuan dan jumlah peserta.
- (3) Biaya satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan setinggi-tingginya sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per peserta.
- (4) Besaran biaya satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditinjau kembali melalui Peraturan Menteri dengan mempertimbangkan kecukupan Dana Program.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembayaran manfaat uang tunai dan manfaat pelatihan kerja diatur dengan Peraturan BPJS Ketenagakerjaan.

#### Pasal 32

- (1) Dalam keadaan darurat, Dana Awal dapat digunakan untuk membiayai manfaat program JKP.
- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi apabila hasil pengembangan dan Akumulasi Iuran

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) tidak dapat mencukupi estimasi kebutuhan pembayaran manfaat uang tunai dan manfaat pelatihan kerja untuk 12 (dua belas) bulan.

- (3) Estimasi kebutuhan pembayaran manfaat uang tunai dan manfaat pelatihan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan rata-rata pembayaran manfaat bulanan selama 12 (dua belas) bulan terakhir sejak tanggal pelaporan.
- (4) Penggunaan Dana Awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan.
- (5) Apabila keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terus berlanjut, Menteri Keuangan dapat meninjau kembali pemberian manfaat pelatihan kerja dengan tujuan menjaga keberlanjutan program JKP.

## Bagian Kedua

### Laporan dan Pertanggungjawaban Dana Program

#### Pasal 33

- (1) BPJS Ketenagakerjaan membuat dan menyampaikan laporan penggunaan Dana Program kepada Menteri Ketenagakerjaan dan Menteri Keuangan.
- (2) Laporan penggunaan Dana Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari laporan keuangan dan laporan pengelolaan program tahunan BPJS Ketenagakerjaan.

#### Pasal 34

- (1) BPJS Ketenagakerjaan bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan dan pengelolaan Dana Program.
- (2) Penggunaan dan pengelolaan Dana Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh auditor independen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada KPA, Menteri Ketenagakerjaan dan Menteri Keuangan.



BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

- (1) Dana Iuran Peserta tahun 2021 berasal dari BA 999.08 dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2021.
- (2) Tata cara pengalokasian anggaran dana Iuran Peserta tahun 2021 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara penggunaan dan pergeseran anggaran pada bagian anggaran bendahara umum negara pengelolaan belanja lainnya.

Pasal 36

Untuk pertama kali tagihan dana Iuran Peserta dari BPJS Ketenagakerjaan dapat dilakukan secara sekaligus terhitung mulai tagihan dana iuran Peserta bulan Februari tahun 2021.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Oktober 2021

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

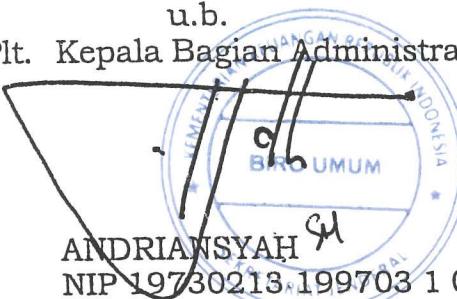
Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Oktober 2021

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

ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 1196

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum  
u.b.  
Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian  
  
ANDRIANSYAH  
NIP 19730213 199703 1 001

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 148/PMK.02/2021

TATA CARA PENYEDIAAN, PENCAIRAN, PENGGUNAAN, DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN DANA AWAL DAN AKUMULASI  
IURAN PROGRAM JAMINAN KEHILANGAN PEKERJAAN

A. FORMAT RENCANA PENGGUNAAN DANA AWAL

(KOP SURAT BPJS KETENAGAKERJAAN)

---

RENCANA PENGGUNAAN DANA AWAL  
PROGRAM JAMINAN KEHILANGAN PEKERJAAN  
NOMOR: ... (1)

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Bersama ini kami sampaikan Rincian Rencana Penggunaan Dana Awal Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan sebagai dasar pengajuan anggaran BUN untuk membiayai Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan, dengan rincian sebagai berikut:

Rincian Kegiatan	Pagu DIPA Dana Awal		
	Jumlah Penerima	Satuan	Jumlah
1. Pagu DIPA Dana Awal			(4)
2. Realisasi yang lalu			(5)
3. Sisa Pagu saat ini			(6)
4. Rencana Kebutuhan saat ini:			(7)
a. Pembayaran Manfaat Uang Tunai	(8)	(9)	(10)
b. Pembayaran Manfaat Pelatihan Kerja	(11)	(12)	(13)
c. Diinvestasikan			(14)
5. Sisa Pagu setelah kebutuhan ini			(15)

Demikian Rencana Penggunaan Dana Awal Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jakarta, ... (16)  
BPJS Ketenagakerjaan  
... (17)

... (18)

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

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**RENCANA PENGGUNAAN DANA AWAL**  
**PROGRAM JAMINAN KEHILANGAN PEKERJAAN**

NO	URAIAN
(1)	Diisi nomor Rencana Penggunaan Dana Awal Program JKP
(2)	Diisi nama lengkap pembuat Rencana Penggunaan Dana Awal Program JKP
(3)	Diisi jabatan pembuat Rencana Penggunaan Dana Awal Program JKP
(4)	Diisi Pagu Belanja Dana Awal Program JKP
(5)	Diisi jumlah realisasi belanja Dana Awal Program JKP yang lalu
(6)	Diisi jumlah sisa pagu belanja Dana Awal Program JKP saat ini
(7)	Diisi jumlah total kebutuhan anggaran Dana Awal Program JKP yang diajukan
(8)	Diisi jumlah peserta penerima Manfaat Uang Tunai
(9)	Diisi satuan biaya Manfaat Uang Tunai per peserta
(10)	Diisi jumlah kebutuhan anggaran pembayaran Manfaat Uang Tunai untuk semua peserta
(11)	Diisi jumlah peserta penerima Manfaat Pelatihan Kerja
(12)	Diisi satuan biaya Manfaat Pelatihan Kerja per peserta
(13)	Diisi jumlah kebutuhan anggaran pembayaran Manfaat Pelatihan Kerja untuk semua peserta
(14)	Diisi jumlah Dana Awal Program JKP yang diinvestasikan
(15)	Diisi jumlah total sisa pagu Dana Awal Program JKP setelah pengajuan ini
(16)	Diisi tanggal penerbitan Rencana Penggunaan Dana Awal Program JKP
(17)	Diisi jabatan penanda tangan Rencana Penggunaan Dana Awal Program JKP
(18)	Diisi tanda tangan disertai dengan stempel dinas di atas materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
(19)	Diisi nama lengkap penanda tangan Rencana Penggunaan Dana Awal Program JKP
(20)	Diisi nomor pegawai penanda tangan Rencana Penggunaan Dana Awal Program JKP

B. FORMAT KUITANSI TAGIHAN PENYALURAN DANA AWAL

(KOP SURAT BPJS KETENAGAKERJAAN)

---

Tahun Anggaran	:	...	(1)
Nomor Bukti	:	...	(2)
Kode Akun	:	...	(3)

KUITANSI/TANDA TERIMA

Sudah terima dari	:	...	(4)
Jumlah uang	:	Rp...	(5)
Terbilang	:	...	(6)
Untuk pembayaran	:	...	(7)

Jakarta, ... (8)  
BPJS Ketenagakerjaan  
... (9)

... (10)

... (11)  
... (12)

---

Setuju dibayar:

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen,

... (13)

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



**PETUNJUK PENGISIAN**  
**KUITANSI TAGIHAN PENYALURAN DANA AWAL**  
**PROGRAM JAMINAN KEHILANGAN PEKERJAAN**

NO	URAIAN
(1)	Diisi Tahun Anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi
(3)	Diisi kode akun tagihan lengkap dengan kode kegiatan, kode output, dan kode mata anggaran (xxx.xxx.xxxxxx) dapat lebih dari satu mata anggaran
(4)	Diisi nama Satuan Kerja yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dalam angka
(6)	Diisi jumlah uang dalam huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran Tagihan Penyaluran Dana Awal Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan
(8)	Diisi tanggal penerbitan kuitansi
(9)	Diisi jabatan penanda tangan kuitansi
(10)	Diisi tanda tangan disertai dengan stempel dinas di atas materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
(11)	Diisi nama lengkap penanda tangan kuitansi
(12)	Diisi nomor pegawai penanda tangan kuitansi
(13)	Diisi tanda tangan disertai stempel dinas Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen
(14)	Diisi nama lengkap penanda tangan setuju bayar
(15)	Diisi Nomor Induk Pegawai penanda tangan setuju bayar

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK DANA AWAL

(KOP SURAT BPJS KETENAGAKERJAAN)

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

NOMOR: ... (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. atas pencairan dana APBN dan/atau APBN-Perubahan sebagaimana tertuang dalam Kuitansi Nomor ... (4), tanggal ... (5), sejumlah Rp... (6) akan dibayarkan sesuai dengan peruntukannya;
2. selaku penanggung jawab kegiatan, kami bertanggung jawab penuh atas penggunaan Dana Awal Program JKP;
3. apabila di kemudian hari terdapat kelebihan pencairan Dana Awal Program JKP, kami bersedia untuk menyetor kelebihan dimaksud ke rekening Kas Negara; dan
4. bukti-bukti pembayaran sebagaimana tersebut pada angka 2 di atas, akan kami simpan dengan sebaik-baiknya guna kelengkapan administrasi perusahaan dan keperluan pemeriksaan aparat fungsional pemeriksa.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Jakarta, ... (7)

BPJS Ketenagakerjaan

... (8)

... (9)

... (10)

... (11)

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK DANA AWAL**  
**PROGRAM JAMINAN KEHILANGAN PEKERJAAN**

NO	URAIAN
(1)	Diisi nomor Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
(2)	Diisi nama lengkap pembuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
(3)	Diisi jabatan pembuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
(4)	Diisi nomor kuitansi berkenaan
(5)	Diisi tanggal kuitansi berkenaan
(6)	Diisi jumlah uang dalam kuitansi berkenaan
(7)	Diisi tanggal penerbitan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
(8)	Diisi jabatan penanda tangan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
(9)	Diisi tanda tangan disertai dengan stempel dinas di atas materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
(10)	Diisi nama lengkap penanda tangan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
(11)	Diisi nomor pegawai penanda tangan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA DANA AWAL

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

NOMOR : ... (1)

1. Satuan Kerja : ... (2)
2. Kode Satuan Kerja : ... (3)
3. Nomor/Tanggal DIPA : ... (4)

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja ... (2) Kementerian Keuangan, menyatakan bahwa Dana Awal Program JKP yang kegiatannya dilaksanakan oleh BPJS Ketenagakerjaan dan yang dibayarkan kepada BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:

Kode Program/Kegiatan <i>Output/Akun</i>	Nilai (dalam rupiah)	Nomor dan Tanggal	
		Kuitansi	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
(5)	(6)	(7)	(8)

Sesuai Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, menjadi tanggung jawab BPJS Ketenagakerjaan.

Jakarta, ... (9)

Kuasa Pengguna Anggaran/  
Pejabat Pembuat Komitmen,

... (10)

... (11)

... (12)



**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA DANA AWAL**  
**PROGRAM JAMINAN KEHILANGAN PEKERJAAN**

NO	URAIAN
(1)	Diisi nomor Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
(2)	Diisi nama Satuan Kerja pembuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
(3)	Diisi kode Satuan Kerja pembuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
(4)	Diisi nomor dan tanggal DIPA
(5)	Diisi kode program, kegiatan, <i>output</i> , dan akun (999.9999.99.999999)
(6)	Diisi jumlah uang untuk akun belanja berkenaan
(7)	Diisi nomor dan tanggal kuitansi berkenaan
(8)	Diisi nomor dan tanggal Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak berkenaan
(9)	Diisi tanggal penerbitan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
(10)	Diisi tanda tangan disertai stempel dinas di atas materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
(11)	Diisi nama lengkap penanda tangan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
(12)	Diisi Nomor Induk Pegawai penanda tangan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

E. FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN DANA IURAN PESERTA

DAFTAR PERHITUNGAN DANA IURAN PESERTA  
PROGRAM JAMINAN KEHILANGAN PEKERJAAN  
KEBUTUHAN BULAN ... (1) TAHUN ANGGARAN ... (2)

1. Iuran X jumlah rekapitulasi realisasi Rp... (3)  
data kepesertaan Program JKP pada  
data terakhir yang disampaikan kepada  
KPA
2. Kelebihan/kekurangan pencairan Rp... (4)  
triwulan sebelumnya
3. Kebutuhan Bersih Rp... (5)

Jakarta, ... (6)  
BPJS Ketenagakerjaan  
... (7)

... (8)

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

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**DAFTAR PERHITUNGAN DANA IURAN PESERTA**  
**PROGRAM JAMINAN KEHILANGAN PEKERJAAN**

NO	URAIAN
(1)	Diisi Bulan berkenaan
(2)	Diisi Tahun Anggaran berkenaan
(3)	Diisi jumlah perkalian antara Iuran Peserta Program JKP dengan jumlah rekapitulasi realisasi data kepesertaan Program JKP pada data terakhir yang disampaikan kepada KPA
(4)	Diisi jumlah potongan kelebihan/kekurangan pencairan dana Iuran Peserta Program JKP triwulan sebelumnya
(5)	Diisi jumlah bersih kebutuhan yang diajukan
(6)	Diisi tanggal penerbitan Daftar Perhitungan Dana Iuran Peserta Program JKP
(7)	Diisi jabatan penanda tangan Daftar Perhitungan Dana Iuran Peserta Program JKP
(8)	Diisi tanda tangan disertai dengan stempel dinas di atas materai sesuai ketentuan
(9)	Diisi nama lengkap penanda tangan Daftar Perhitungan Dana Iuran Peserta Program JKP
(10)	Diisi nomor pegawai penanda tangan Daftar Perhitungan Dana Iuran Peserta Program JKP

F. FORMAT KUITANSI/TANDA TERIMA DANA IURAN PESERTA

(KOP SURAT BPJS KETENAGAKERJAAN)

---

Tahun Anggaran	:	...	(1)
Nomor Bukti	:	...	(2)
Kode Akun	:	...	(3)

KUITANSI/TANDA TERIMA

Sudah terima dari	:	...	(4)
Jumlah uang	:	Rp...	(5)
Terbilang	:	...	(6)
Untuk pembayaran	:	...	(7)

Jakarta, ... (8)  
BPJS Ketenagakerjaan  
... (9)

... (10)

... (11)  
... (12)

---

Setuju dibayar:

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen,

... (13)

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

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**KUITANSI/TANDA TERIMA DANA IURAN PESERTA**  
**PROGRAM JAMINAN KEHILANGAN PEKERJAAN**

NO	URAIAN
(1)	Diisi Tahun Anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi
(3)	Diisi kode akun tagihan lengkap dengan kode kegiatan, kode output, dan kode mata anggaran (xxx.xxx.xxxxxx) dapat lebih dari satu mata anggaran
(4)	Diisi nama Satuan Kerja yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dalam angka
(6)	Diisi jumlah uang dalam huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran Iuran Peserta Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan
(8)	Diisi tanggal penerbitan kuitansi
(9)	Diisi jabatan penanda tangan kuitansi
(10)	Diisi tanda tangan disertai dengan stempel dinas di atas materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
(11)	Diisi nama lengkap penanda tangan kuitansi
(12)	Diisi nomor pegawai penanda tangan kuitansi
(13)	Diisi tanda tangan disertai stempel dinas Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen
(14)	Diisi nama lengkap penanda tangan setuju bayar
(15)	Diisi Nomor Induk Pegawai penanda tangan setuju bayar

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK IURAN PESERTA

(KOP SURAT BPJS KETENAGAKERJAAN)

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
NOMOR: ... (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. atas pencairan dana APBN dan/atau APBN-Perubahan sebagaimana tertuang dalam Kuitansi Nomor ... (4), tanggal ... (5), sejumlah Rp... (6) akan dibayarkan sesuai dengan peruntukannya;
2. selaku penanggung jawab kegiatan, kami bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana Iuran Peserta Program JKP;
3. apabila di kemudian hari terdapat kelebihan pencairan dana Iuran Peserta Program JKP, kami bersedia untuk menyetor kelebihan dimaksud ke rekening Kas Negara; dan
4. bukti-bukti pembayaran sebagaimana tersebut pada angka 2 di atas, akan kami simpan dengan sebaik-baiknya guna kelengkapan administrasi perusahaan dan keperluan pemeriksaan aparat fungsional pemeriksa.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Jakarta, ... (7)  
BPJS Ketenagakerjaan  
... (8)

... (9)

... (10)  
... (11)

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK IURAN PESERTA**  
**PROGRAM JAMINAN KEHILANGAN PEKERJAAN**

NO	URAIAN
(1)	Diisi nomor Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
(2)	Diisi nama lengkap pembuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
(3)	Diisi jabatan pembuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
(4)	Diisi nomor kuitansi berkenaan
(5)	Diisi tanggal kuitansi berkenaan
(6)	Diisi jumlah uang dalam kuitansi berkenaan
(7)	Diisi tanggal penerbitan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
(8)	Diisi jabatan penanda tangan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
(9)	Diisi tanda tangan disertai dengan stempel dinas di atas materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
(10)	Diisi nama lengkap penanda tangan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
(11)	Diisi nomor pegawai penanda tangan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA IURAN PESERTA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

NOMOR : ... (1)

1. Satuan Kerja : ... (2)
2. Kode Satuan Kerja : ... (3)
3. Nomor/Tanggal DIPA : ... (4)

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja ... (2) Kementerian Ketenagakerjaan, menyatakan bahwa dana Iuran Peserta Program JKP yang kegiatannya dilaksanakan oleh BPJS Ketenagakerjaan dan yang dibayarkan kepada BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:

Kode Program/Kegiatan <i>Output/Akun</i>	Nilai (dalam rupiah)	Nomor dan Tanggal	
		Kuitansi	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
(5)	(6)	(7)	(8)

Sesuai Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, menjadi tanggung jawab BPJS Ketenagakerjaan.

Jakarta, ... (9)

Kuasa Pengguna Anggaran/  
Pejabat Pembuat Komitmen,

... (10)

... (11)

... (12)

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA IURAN PESERTA**  
**PROGRAM JAMINAN KEHILANGAN PEKERJAAN**

NO	URAIAN
(1)	Diisi nomor Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
(2)	Diisi nama Satuan Kerja pembuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
(3)	Diisi kode Satuan Kerja pembuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
(4)	Diisi nomor dan tanggal DIPA
(5)	Diisi kode program, kegiatan, <i>output</i> , dan akun (999.9999.99.999999)
(6)	Diisi jumlah uang untuk akun belanja berkenaan
(7)	Diisi nomor dan tanggal kuitansi berkenaan
(8)	Diisi nomor dan tanggal Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak berkenaan
(9)	Diisi tanggal penerbitan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
(10)	Diisi tanda tangan disertai stempel dinas di atas materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
(11)	Diisi nama lengkap penanda tangan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
(12)	Diisi Nomor Induk Pegawai penanda tangan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

I. FORMAT BERITA ACARA HASIL REKONSILIASI PENCAIRAN DANA IURAN PESERTA

**BERITA ACARA HASIL REKONSILIASI  
PENCAIRAN DANA IURAN PESERTA  
PROGRAM JAMINAN KEHILANGAN PEKERJAAN  
TRIWULAN ... (1) TAHUN ANGGARAN ... (2)**

Pada hari ini ... (3), tanggal ... (4) bulan ... (5) tahun ... (6) di Jakarta telah dilaksanakan rekonsiliasi/perhitungan kembali Iuran Peserta Program JKP Triwulan ... (1) Tahun Anggaran ... (2) antara Kuasa Pengguna Anggaran dan BPJS Ketenagakerjaan.

Materi rekonsiliasi/perhitungan kembali Iuran Peserta Program JKP adalah perbandingan antara dana Iuran Peserta Program JKP yang telah dicairkan dengan dana Iuran Peserta Program JKP yang seharusnya diterima berdasarkan realisasi data kepesertaan Program JKP sebagai berikut:

1. Pencairan dana Iuran Peserta Program JKP
  - a. SPM/ SP2D-LS bulan ... (7) Rp... (8)
  - b. SPM/ SP2D-LS bulan ... (7) Rp... (8)
  - c. dan seterusnya (sampai dengan 6 bulan) Rp... (8)
  - Jumlah Rp... (9)
2. Iuran Peserta Program JKP
  - a. Bulan ... (7) dengan realisasi peserta ... (10) Rp... (11)
  - b. Bulan ... (7) dengan realisasi peserta ... (10) Rp... (11)
  - c. dan seterusnya (sampai dengan 6 bulan) Rp... (11)
  - Jumlah Rp... (12)

Berdasarkan hasil perhitungan tersebut di atas, BPJS Ketenagakerjaan wajib:

- a. memperhitungkan kelebihan/kekurangan pencairan dana Iuran Peserta Program JKP Triwulan ... (1) dengan pencairan dana Iuran Peserta Program JKP Triwulan berikutnya; atau
- b. menyetorkan kelebihan pencairan dimaksud ke rekening Kas Negara dalam hal rekonsiliasi merupakan rekonsiliasi untuk Triwulan IV.

Jakarta, ... (13)

Kuasa Pengguna Anggaran

Direktur ... (14)

BPJS Ketenagakerjaan

... (15)

... (15)

... (16)

... (16)

... (17)

... (18)

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA HASIL REKONSILIASI  
PENCAIRAN DANA IURAN PESERTA  
PROGRAM JAMINAN KEHILANGAN PEKERJAAN

NO	URAIAN
(1)	Diisi Triwulan berkenaan
(2)	Diisi Tahun Anggaran berkenaan
(3)	Diisi Hari berkenaan
(4)	Diisi Tanggal berkenaan dengan huruf
(5)	Diisi Bulan berkenaan dengan huruf
(6)	Diisi Tahun berkenaan dengan huruf
(7)	Diisi Bulan berkenaan dalam Triwulan pelaksanaan rekonsiliasi
(8)	Diisi nilai SPM/SP2D-LS Bulan berkenaan dalam Triwulan pelaksanaan rekonsiliasi
(9)	Diisi jumlah total nilai SPM/SP2D-LS dalam Triwulan pelaksanaan rekonsiliasi
(10)	Diisi jumlah realisasi peserta Bulan berkenaan dalam Triwulan pelaksanaan rekonsiliasi
(11)	Diisi Iuran Peserta Program JKP Bulan berkenaan dalam Triwulan pelaksanaan rekonsiliasi
(12)	Diisi jumlah seluruh Iuran Peserta Program JKP dalam Triwulan pelaksanaan rekonsiliasi
(13)	Diisi tanggal penerbitan Berita Acara Hasil Rekonsiliasi Pencairan Dana Iuran Peserta Program JKP
(14)	Diisi jabatan penanda tangan Berita Acara Hasil Rekonsiliasi Pencairan Dana Iuran Peserta Program JKP
(15)	Diisi tanda tangan disertai dengan stempel dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
(16)	Diisi nama lengkap penanda tangan Berita Acara Hasil Rekonsiliasi Pencairan Dana Iuran Peserta Program JKP
(17)	Diisi Nomor Induk Pegawai penanda tangan Berita Acara Hasil Rekonsiliasi Pencairan Dana Iuran Peserta Program JKP
(18)	Diisi nomor pegawai penanda tangan Berita Acara Hasil Rekonsiliasi Pencairan Dana Iuran Peserta Program JKP

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum

u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian

