



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

**No.1844, 2014**

**KEMENKEU. Penerimaan. Pengeluaran. Akhir  
Tahun. Anggaran. Pedoman**

**PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 212/PMK.05/2014**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN**

**PENGELUARAN NEGARA PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2014**

**DALAM IMPLEMENTASI SISTEM PERBENDAHARAAN DAN ANGGARAN  
NEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 164 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Menteri Keuangan berwenang untuk mengatur ketentuan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran;**

- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara dan untuk menjamin kelancaran proses pelaksanaan penerimaan dan pembayaran tagihan kepada negara pada akhir tahun anggaran, perlu dilakukan pengaturan khusus mengenai administrasi penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran dalam implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran 2014 Dalam Implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah 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);
  2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN NEGARA PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2014 DALAM IMPLEMENTASI SISTEM PERBENDAHARAAN DAN ANGGARAN NEGARA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. **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.**
2. **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.**
3. **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.**
4. **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).**
5. **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.**
6. **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.**
7. **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**
8. **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**
9. **Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.**

10. 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.
11. 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 APBN.
12. Pejabat Penandatanganan 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau dokumen lain yang dipersamakan.
17. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
18. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
19. 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.

20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja.
24. 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.
25. 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.
26. 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).
27. Bank Devisa Persepsi adalah bank persepsi yang diberi izin untuk menerima setoran penerimaan negara yang berasal dari impor dan ekspor.
28. Bank Persepsi Mata Uang Asing adalah bank devisa yang ditunjuk oleh BUN/Kuasa BUN Pusat untuk menerima setoran Penerimaan Negara dalam mata uang asing.
29. 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).
30. Bank Operasional III PBB yang selanjutnya disebut BO III PBB adalah bank operasional mitra kerja KPPN selaku Kuasa BUN di daerah yang bertugas menyalurkan pengembalian dana sesuai dengan SP2D, dan/atau memindahbukukan saldo PBB per kabupaten/kota berdasarkan SPT yang diterbitkan oleh KPPN.

31. 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.
32. Nomor Transaksi Penerimaan Negara, yang selanjutnya disebut NTPN adalah nomor yang tertera pada bukti penerimaan negara yang diterbitkan melalui Modul Penerimaan Negara.
33. 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.
34. 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.
35. 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 PNBPN yang digunakan langsung.
36. 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.
37. Pengembalian (retur) SP2D adalah penolakan/ pengembalian pemindahbukuan dan/atau transfer pencairan APBN dari Bank/Kantor Pos penerima kepada Bank Operasional/Kantor Pos karena nama, alamat, nomor rekening, dan/atau nama Bank/Kantor Pos yang dituju tidak sesuai dengan data rekening Bank/Kantor Pos Penerima atau rekening penerima tidak aktif.
38. 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.



39. 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 pembiayaan untuk perolehan surat berharga dari hibah.
40. 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 pembiayaan untuk perolehan surat berharga dari hibah.
41. 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.
42. 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.
43. 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 pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
44. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
45. Surat Permintaan Penerbitan Aplikasi Penarikan Dana yang selanjutnya disebut SPP-APD adalah dokumen yang ditandatangani oleh PA/KPA sebagai dasar bagi Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara atau KPPN dalam mengajukan permintaan pembayaran kepada pemberi pinjaman/hibah luar negeri.
46. Bea Masuk Ditanggung Pemerintah yang selanjutnya disebut BMDTP adalah bea masuk terutang yang dibayar oleh pemerintah dengan pagu anggaran yang ditetapkan dalam APBN.

47. 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.
48. 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 19 Desember 2014 sampai dengan tanggal 31 Desember 2014, 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 sudah 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 penerimaan dan pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN melakukan:



- a. pembukuan/*interface* pada hari berkenaan paling lambat pukul 21.00 waktu setempat; dan
  - b. rekonsiliasi rekening koran dan pencatatan pelimpahan/ penambahan baris pelimpahan paling lambat pukul 10.00 waktu setempat pada hari kerja berikutnya.
- (7) Atas pelimpahan ke rekening SUBRKUN KPPN, KPPN melakukan unggah rekening koran SUBRKUN KPPN KBI/KPPN KBI Induk dalam format XML dan rekonsiliasi rekening koran paling lambat pukul 10.00 waktu setempat pada hari kerja berikutnya.
- (8) Rekonsiliasi rekening koran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) 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 2014 setelah pukul 15.00 sampai dengan pukul 24.00 waktu setempat dibukukan sebagai penerimaan tanggal 31 Desember 2014.
- (2) Penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilimpahkan ke SUBRKUN KPPN paling lambat pada tanggal 2 Januari 2015.
- (3) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah 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 2 Januari 2015.
- (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 2 Januari 2015 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 2 Januari 2015.

- (7) Atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN melakukan pembukuan/*interface* pada tanggal 2 Januari 2015 paling lambat pukul 13.00 waktu setempat.
- (8) Atas pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN melakukan:
- a. 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 2 Januari 2015 pukul 15.00 waktu setempat; dan
  - b. unggah rekening koran SUBRKUN KPPN KBI/KPPN KBI Induk dalam format XML dan rekonsiliasi rekening koran paling lambat pada tanggal 5 Januari 2015 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 dan Pasal 3 yang diterima secara elektronik, Bank Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing/Pos Persepsi menyampaikan LHP Elektronik ke KPPN Khusus Penerimaan sesuai ketentuan mengenai sistem penerimaan negara secara elektronik, paling lambat pukul 18.00 WIB.
- (2) Atas LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Persepsi/Bank Devisa 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 19 sampai dengan 31 Desember 2014 yang diterima secara elektronik telah dibukukan dalam SPAN sesuai tanggal penerimaan berkenaan, KPPN Khusus Penerimaan melakukan proses rekonsiliasi data setoran transaksi penerimaan negara.
- (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 tidak mendapat NTPN dan belum dibukukan dalam SPAN sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPPN Khusus Penerimaan membuat Berita Acara Atas Transaksi Yang Tidak Mendapatkan NTPN.
- (6) Berdasarkan Berita Acara Atas Transaksi Yang Tidak Mendapatkan NTPN sebagaimana dimaksud pada ayat (5), KPPN Khusus Penerimaan melakukan pembukuan/ *interface* paling lambat hari kerja berikutnya pukul 13.00 WIB.
- (7) Berita Acara Atas Transaksi Yang Tidak Mendapatkan NTPN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Bagian Kedua

### Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan

#### Pasal 6

- (1) Pada tanggal 19 Desember 2014 sampai dengan tanggal 31 Desember 2014, Bank Persepsi PBB wajib:
  - a. melimpahkan penerimaan PBB yang diterima setelah pukul 15.00 waktu setempat hari kerja sebelumnya sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat hari kerja berkenaan, setiap hari pada jam kerja ke rekening BO III PBB; dan
  - b. melaporkan ke KPPN mitra kerja pada setiap hari paling lambat pukul 18.00 waktu setempat.
- (2) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus sudah diterima di rekening BO III PBB paling lambat pukul 16.30 waktu setempat.
- (3) Atas pelimpahan penerimaan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), BO III PBB wajib melimpahkan ke rekening SUBRKUN KPPN dengan ketentuan:
  - a. untuk penerimaan pelimpahan mulai tanggal 19 sampai dengan 29 Desember 2014, dilimpahkan pada tanggal 29 Desember 2014 paling lambat pukul 17.30 waktu setempat; dan
  - b. untuk penerimaan pelimpahan tanggal 30 dan 31 Desember 2014, dilimpahkan pada hari kerja berkenaan paling lambat pukul 17.30 waktu setempat.

- (4) BO III PBB menyampaikan dokumen penerimaan dan pelimpahan PBB ke KPPN mitra kerja paling lambat pukul 18.00 waktu setempat hari kerja berkenaan, yang meliputi Nota Debet, Nota Kredit, Rekening Koran, dan Rekapitulasi Data Penerimaan PBB persektor, dan per Kabupaten/Kota.
- (5) Atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN melakukan pembukuan/*interface* pada hari kerja berkenaan paling lambat pukul 21.00 waktu setempat.
- (6) Atas pelimpahan dari rekening Bank Persepsi PBB ke rekening BO III PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN melakukan rekonsiliasi rekening koran dan pencatatan pelimpahan/penambahan baris pelimpahan paling lambat pukul 10.00 waktu setempat pada hari kerja berikutnya.
- (7) Atas pelimpahan dari rekening BO III PBB ke SUBRKUN KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPPN melakukan:
  - a. rekonsiliasi rekening koran dan pencatatan pelimpahan/penambahan baris pelimpahan paling lambat tanggal 30 Desember 2014 pukul 15.00 waktu setempat, untuk pelimpahan tanggal 29 Desember 2014;
  - b. rekonsiliasi rekening koran dan pencatatan pelimpahan/penambahan baris pelimpahan paling lambat tanggal 31 Desember 2014 pukul 15.00 waktu setempat, untuk pelimpahan tanggal 30 Desember 2014; dan
  - c. rekonsiliasi rekening koran dan pencatatan pelimpahan/penambahan baris pelimpahan paling lambat tanggal 2 Januari 2015 pukul 15.00 waktu setempat, untuk pelimpahan tanggal 31 Desember 2014.
- (8) Pelaksanaan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan setelah rekening koran SUBRKUN KPPN dalam format XML diunggah ke SPAN.
- (9) Rekonsiliasi rekening koran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7), dilakukan terhadap rekening Bank Persepsi PBB, rekening BO III PBB, dan rekening SUBRKUN KPPN.

#### Pasal 7

- (1) Penerimaan PBB yang diterima oleh Bank Persepsi PBB pada tanggal 31 Desember 2014 setelah pukul 15.00 sampai dengan pukul 24.00 waktu setempat, dibukukan sebagai penerimaan tanggal 31 Desember 2014.

- (2) Atas penerimaan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bank Persepsi PBB melakukan pelimpahan ke rekening BO III PBB paling lambat tanggal 2 Januari 2015.
- (3) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah diterima di rekening BO III PBB paling lambat pukul 09.00 waktu setempat.
- (4) Penerimaan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan oleh Bank Persepsi PBB ke KPPN mitra kerja pada tanggal 2 Januari 2015 paling lambat pukul 10.00 waktu setempat.
- (5) Pelimpahan penerimaan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibukukan sebagai transaksi pelimpahan pada tanggal 2 Januari 2015.
- (6) Atas pelimpahan penerimaan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BO III PBB melakukan:
  - a. pelimpahan ke SUBRKUN KPPN pada tanggal 2 Januari 2015 paling lambat pukul 10.00 waktu setempat; dan
  - b. pengiriman dokumen penerimaan dan pelimpahan PBB ke KPPN mitra kerja pada tanggal 2 Januari 2015 paling lambat pukul 10.00 waktu setempat, meliputi Nota Debet, Nota Kredit, Rekening Koran dan Rekapitulasi Data Penerimaan PBB persektor, dan per Kabupaten/ Kota.
- (7) Atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN melakukan pembukuan/*interface* pada tanggal 2 Januari 2015 paling lambat pukul 13.00 waktu setempat.
- (8) Atas pelimpahan dari rekening Bank Persepsi PBB ke rekening BO III PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN melakukan rekonsiliasi rekening koran dan pencatatan pelimpahan/ penambahan baris pelimpahan pada tanggal 2 Januari 2015 paling lambat pukul 15.00 waktu setempat.
- (9) Atas pelimpahan ke SUBRKUN KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, KPPN melakukan rekonsiliasi rekening koran dan pencatatan pelimpahan/ penambahan baris pelimpahan paling lambat tanggal 5 Januari 2015 pukul 15.00 waktu setempat.
- (10) Pelaksanaan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan setelah rekening koran SUBRKUN KPPN dalam format XML diunggah ke SPAN.
- (11) Rekonsiliasi rekening koran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9), dilakukan terhadap rekening Bank Persepsi PBB, rekening BO III PBB, dan rekening SUBRKUN KPPN.

**Bagian Ketiga****Sanksi Denda****Pasal 8**

Keterlambatan/kekurangan pelimpahan penerimaan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), Pasal 3 ayat (2), Pasal 6 ayat (1) dan ayat (3), serta Pasal 7 ayat (2) dan ayat (6) 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 9**

- (1) Satuan Kerja harus mengajukan data kontrak tahun tunggal yang ditandatangani sampai dengan tanggal 5 Desember 2014 ke KPPN paling lambat tanggal 8 Desember 2014.
- (2) Atas pengajuan data kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan Nomor Register Kontrak (NRK) paling lambat tanggal 10 Desember 2014.
- (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 12 Desember 2014.
- (4) Atas penyampaian perubahan data kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPPN menerbitkan perubahan NRK paling lambat tanggal 16 Desember 2014.
- (5) Pekerjaan kontraktual atas kontrak tahun tunggal yang ditandatangani setelah tanggal 5 Desember 2014 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 Menteri 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 5 Desember 2014 pada jam kerja;



- b. SPM-LS kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya (pembuatan Berita Acara Serah Terima (BAST)/Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)) sampai dengan tanggal 31 Oktober 2014 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 21 November 2014 pada jam kerja;
  - c. SPM-LS kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya (pembuatan BAST/BAPP) mulai tanggal 1 sampai dengan tanggal 30 November 2014 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 16 Desember 2014 pada jam kerja;
  - d. SPM-LS kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya (pembuatan BAST/BAPP) mulai tanggal 1 sampai dengan tanggal 31 Desember 2014 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 23 Desember 2014 pada jam kerja;
  - e. SPM-LS non-kontraktual harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 16 Desember 2014 pada jam kerja; dan
  - f. SPM Kelebihan Pajak (SPM-KP), SPM Kelebihan Pajak Bumi dan Bangunan (SPM-KPBB), SPM Kelebihan Bea (SPM-KB), SPM Kelebihan Cukai (SPM-KC), SPM Imbalan Bunga (SPM-IB), dan SPM Pengembalian Pendapatan (SPM-PP) harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 12 Desember 2014 pada jam kerja.
- (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 23 Desember 2014 pada jam kerja.
  - b. Dalam hal surat ralat/SPPK sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dapat disampaikan tanggal 23 Desember 2014 pada jam kerja maka dapat diajukan pada Tahun Anggaran 2015.
- (9) Dalam kondisi tertentu Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan dapat memberikan pengecualian diluar batas waktu pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), ayat (7), dan ayat (8).
- (10) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (9) meliputi:
- a. Pekerjaan dalam rangka penanganan bencana alam;
  - b. Kondisi kahar/*force majeure*; dan
  - c. Kondisi yang menyebabkan terlambatnya penyampaian data kontrak dan/atau SPM yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari KPA.

(11) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (7), 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 2014 pada jam kerja.

#### Pasal 10

- (1) Atas pengajuan SPM-KPBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf f, apabila tidak terdapat dana pada BO III PBB, KPPN melakukan pengembalian SPM-KPBB kepada PPSPM.
- (2) Atas pengembalian SPM-KPBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat untuk:
  - a. memastikan ketersediaan dana pada BO III PBB; dan
  - b. pengajuan kembali SPM-KPBB.

#### Pasal 11

- (1) Khusus untuk keperluan pembayaran gaji induk bulan Januari 2015, diatur sebagai berikut:
  - a. SPM-LS Gaji Induk diberi tanggal 2 Januari 2015 dan disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 10 Desember 2014.
  - b. 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 2015.
- (2) Transfer dana untuk keperluan pembayaran gaji induk bulan Januari 2015 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada tanggal 2 Januari 2015.

#### Pasal 12

- (1) Penerbitan SP2D oleh KPPN diatur sebagai berikut:
  - a. SP2D-UP/TUP atas SPM-UP/TUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf a diterbitkan paling lambat tanggal 10 Desember 2014 pada jam kerja;
  - b. SP2D-GUP atas SPM-GUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf a diterbitkan paling lambat tanggal 15 Desember 2014 pada jam kerja;
  - c. SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf b diterbitkan paling lambat tanggal 8 Desember 2014 pada jam kerja;

- d. SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f diterbitkan paling lambat tanggal 29 Desember 2014 pada jam kerja; dan
  - e. SP2D-LS atas SPM-LS Gaji induk bulan Januari 2015 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) diterbitkan paling lambat tanggal 29 Desember 2014 dan diberi tanggal 2 Januari 2015.
- (2) Penyelesaian surat ralat/SPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (8) huruf a dilakukan paling lambat tanggal 29 Desember 2014.
  - (3) Penerbitan SP2D atas SPM yang batas waktu pengajuannya dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (9), dilakukan paling lambat tanggal 29 Desember 2014 pada jam kerja.
  - (4) Penerbitan SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (11), dilakukan paling lambat tanggal 29 Desember 2014 pada jam kerja.

### Pasal 13

- (1) KPPN menyampaikan SP2D-LS atas SPM-KPBB kepada BO III PBB paling lambat pada tanggal 29 Desember 2014.
- (2) SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus telah diterima oleh BO III PBB paling lambat pukul 15.00 waktu setempat.
- (3) Dalam hal kondisi geografis tidak memungkinkan untuk menyampaikan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka:
  - a. KPPN dapat berkoordinasi dengan BO III PBB untuk pengiriman SP2D melalui sarana faksimili terlebih dahulu; dan
  - b. KPPN mengirimkan asli SP2D dengan menggunakan sarana tercepat dan aman.

### Pasal 14

- (1) Berdasarkan SP2D-LS yang disampaikan oleh KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, BO III PBB membayarkan pengembalian penerimaan PBB atas beban BO III PBB ke rekening masing-masing penerima.
- (2) Pembayaran pengembalian penerimaan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.

### Pasal 15

Pengajuan SPP-APD 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 SPP-APD untuk pinjaman dari *Asian Development Bank* (ADB) harus diterima KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah paling lambat tanggal 26 Nopember 2014 pada jam kerja.
- b. Pengajuan SPP-APD untuk pinjaman dari *International Bank for Reconstruction and Development* (IBRD) harus diterima KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah paling lambat tanggal 4 Desember 2014 pada jam kerja.
- c. Pengajuan SPP-APD untuk pinjaman dari *Japan International Cooperation Agency* (JICA) harus diterima KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah paling lambat tanggal 10 Desember 2014 pada jam kerja.
- d. Pengajuan SPP-APD untuk pinjaman selain dari ADB, IBRD, dan JICA harus diterima KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah paling lambat tanggal 28 Nopember 2014 pada jam kerja.

#### Pasal 16

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

#### Pasal 17

- (1) Pembayaran honorarium dan vakasi bulan Desember Tahun Anggaran 2014 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 12 Desember 2014 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 Menteri ini.

#### Pasal 18

Pembayaran uang makan dan uang lembur Pegawai Negeri Sipil bulan Desember Tahun Anggaran 2014 dapat dibayarkan pada bulan berkenaan melalui mekanisme UP/TUP.

#### Pasal 19

- (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 2014 atau yang melampaui Tahun Anggaran 2014, biaya pemeliharaan dapat dibayarkan pada Tahun Anggaran 2014 dengan dilampiri fotokopi jaminan pemeliharaan yang telah divalidasi dan disahkan oleh PPK serta mencantumkan nomor dan tanggal jaminan bank/asuransi pada uraian SPM berkenaan.
  - c. SPM untuk pembayaran biaya pemeliharaan (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, 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 20

- (1) Pekerjaan yang dilaksanakan secara kontraktual yang BAPP-nya dibuat mulai tanggal 23 sampai dengan tanggal 31 Desember 2014, 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 Menteri 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 persentase 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 Menteri 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 Menteri 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 Menteri ini.
- (2) Untuk pekerjaan dengan nilai kontrak dan/atau nilai persentase 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 Menteri 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 Menteri 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 fotokopi jaminan pemeliharaan (5%) yang diterbitkan oleh bank umum 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:



- a. 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.
  - b. 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 persentase pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan.
  - c. Atas klaim pencairan jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada huruf b, apabila penyetoran ke Kas Negara dilakukan pada bulan Desember 2014 dicatat/dibukukan sebagai pengembalian belanja tahun anggaran berkenaan (kode akun bersangkutan).
  - d. Atas klaim pencairan jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada huruf b, apabila penyetoran ke kas negara dilakukan setelah tanggal 31 Desember 2014 dicatat/dibukukan sebagai Pendapatan Anggaran Lain-Lain (kode akun 423999).
  - e. 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 5 (lima) hari kerja sejak masa kontrak berakhir, pada hari kerja berikutnya Kepala KPPN:
- a. membuat surat pernyataan tidak menerima BAPP, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
  - b. mengajukan klaim pencairan jaminan/garansi bank untuk untung Kas Negara sekurang-kurangnya sebesar persentase pekerjaan yang belum diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (8) Dalam hal terdapat kelebihan atas pencairan klaim jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada ayat (7), KPPN mengembalikan kelebihan pencairan klaim dimaksud sesuai ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) Dalam hal bank tidak bersedia mencairkan jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 20 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 22**

- (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 23**

- (1) Pengajuan SPM-PTUP dan SPM-GUP Nihil atas pertanggungjawaban TUP/UP tahun anggaran 2014 dilakukan paling lambat tanggal 8 Januari 2015 dengan mencantumkan uraian tambahan pada SPM "Pengesahan atas pertanggungjawaban UP/TUP tahun anggaran 2014".
- (2) SPM-PTUP dan SPM-GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tanggal 31 Desember 2014.

##### **Pasal 24**

- (1) SP2D PTUP/GUP-Nihil atas SPM-PTUP dan SPM-GUP Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 diterbitkan paling lambat tanggal 12 Januari 2015 dan diberi tanggal 31 Desember 2014.
- (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 25**

- (1) Penerbitan SP2D-PTUP/GUP Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan atas beban Rekening Pengesahan TUP/GUP Nihil.

- (2) Atas penerbitan SP2D-PTUP/GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN melakukan rekonsiliasi rekening Pengesahan PTUP/GUP-Nihil pada tanggal penerbitan SP2D- PTUP/GUP Nihil.

#### Pasal 26

- (1) Bendahara Pengeluaran harus menyetorkan sisa dana UP Tahun Anggaran 2014 yang berada pada kas bendahara (baik tunai maupun di dalam rekening bank/pos) ke Kas Negara paling lambat tanggal 31 Desember 2014, dengan menggunakan SSBP.
- (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 2014 pada jam kerja.
- (3) Atas penyetoran sisa dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran menyampaikan SSBP ke KPPN.

#### Pasal 27

- (1) Atas SSBP yang diterima dari Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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) SSBP yang telah dilakukan pencocokan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Seksi Verifikasi dan Akuntansi atau Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal.

#### Pasal 28

- (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 2014, dengan dilampiri fotokopi SPTB yang diketahui (ditandatangani dan dibubuhi 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 2015 dan diberi tanggal 31 Desember 2014.
  - e. Dalam hal Bendahara Pengeluaran tidak/belum menyetorkan sisa dana UP ke Kas Negara sampai dengan tanggal 31 Desember 2014, sisa dana UP akan diperhitungkan pada saat pengajuan SPM-UP tahun anggaran 2015.
- (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 Menteri ini.

#### Pasal 29

- (1) Sisa dana UP/TUP Tahun Anggaran 2014 untuk pembayaran dalam rangka restitusi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) bagi turis asing tidak disetorkan ke Kas Negara pada akhir Tahun Anggaran 2014.
- (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 MPHL-BJS

#### Pasal 30

- (1) SP3B BLU triwulan IV untuk realisasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2014 harus telah diterima KPPN paling lambat tanggal 8 Januari 2015.
- (2) Berdasarkan SP3B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan SP2B BLU tahun anggaran 2014 dengan tanggal 31 Desember 2014, paling lambat tanggal 12 Januari 2015.
- (3) Atas penerbitan SP2B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN melakukan rekonsiliasi rekening Transito pada tanggal penerbitan SP2B BLU.

### Pasal 31

- (1) SP2HL/SP4HL untuk realisasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2014 harus telah diterima KPPN paling lambat tanggal 8 Januari 2015.
- (2) Berdasarkan SP2HL/SP4HL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan SPHL/SP3HL tahun anggaran 2014 dengan tanggal 31 Desember 2014, paling lambat tanggal 12 Januari 2015.
- (3) Atas penerbitan SPHL/SP3HL sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN melakukan rekonsiliasi rekening Transito pada tanggal penerbitan SPHL/SP3HL.

### Pasal 32

- (1) Penyampaian MPHL-BJS ke KPPN untuk realisasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2014 harus telah diterima KPPN paling lambat tanggal 8 Januari 2015.
- (2) KPPN melakukan persetujuan MPHL-BJS tahun anggaran 2014 dengan tanggal 31 Desember 2014, paling lambat tanggal 12 Januari 2015.
- (3) Atas persetujuan MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN melakukan rekonsiliasi rekening Transito pada tanggal persetujuan MPHL-BJS.

## BAB VI

### PENGELUARAN NEGARA ATAS BEBAN

#### BAGIAN ANGGARAN BENDAHARA UMUM NEGARA

##### Bagian Kesatu

#### Beban DIPA Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara

### Pasal 33

- (1) Pengeluaran negara atas beban DIPA Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN) pada akhir tahun anggaran 2014 meliputi:
  - a. Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2014 yang dapat dibayarkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2014;
  - b. Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2015 yang diproses sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2014; dan
  - c. Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2014 yang disahkan pada Tahun Anggaran 2015.
- (2) Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2014 yang dibayarkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2014 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 2015 yang diproses sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2014 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Belanja Dana Alokasi Umum (DAU);
  - b. Belanja Pensiun;
  - c. Pembayaran Pokok, Bunga, dan Kewajiban Lainnya Utang Dalam Negeri; dan
  - d. Pembayaran Pokok, Bunga, dan Kewajiban Lainnya Utang Luar Negeri.
- (4) Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2014 yang disahkan pada Tahun Anggaran 2015 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi pengesahan atas SPM untuk transaksi BMDTP dan P-DTP.



- (5) Pembayaran pengeluaran negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan oleh KPPN Jakarta II dan KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah, 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).

## Bagian Kedua

### Penyampaian SPM

#### Pasal 34

- (1) PA/KPA menyampaikan SPM-LS atas beban DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) kepada Kepala KPPN Jakarta II atau Kepala KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah paling lambat tanggal 31 Desember 2014 pukul 15.00 WIB.
- (2) PA/KPA menyampaikan SPM-LS atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2014 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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) bulan Januari 2015 diberi tanggal 2 Januari 2015 dan disampaikan kepada Kepala KPPN Jakarta II pada tanggal 23 Desember 2014.
  - b. SPM-LS Belanja Pensiun bulan Januari 2015 diberi tanggal 2 Januari 2015 dan disampaikan kepada Kepala KPPN Jakarta II pada tanggal 23 Desember 2014.
  - c. SPM-LS untuk pembayaran kewajiban Utang Dalam Negeri tanggal 2 Januari 2015 diberi tanggal 2 Januari 2015 dan disampaikan kepada Kepala KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah paling lambat tanggal 30 Desember 2014.
  - d. SPM-LS untuk pembayaran kewajiban Utang Luar Negeri disampaikan kepada Kepala KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah dengan ketentuan:
    1. Untuk tanggal valuta 2 Januari 2015, SPM-LS diberi tanggal 2 Januari 2015 dan disampaikan paling lambat tanggal 24 Desember 2014;
    2. Untuk tanggal valuta 5 Januari 2015, SPM-LS diberi tanggal 5 Januari 2015 dan disampaikan paling lambat tanggal 24 Desember 2014;

3. Untuk tanggal valuta 6 Januari 2015, SPM-LS diberi tanggal 6 Januari 2015 dan disampaikan paling lambat tanggal 30 Desember 2014; dan
  4. Untuk tanggal valuta 7 Januari 2015, SPM-LS diberi tanggal 7 Januari 2015 dan disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember 2014.
- (3) PA/KPA menyampaikan SPM pengesahan atas beban DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) kepada Kepala KPPN Jakarta II paling lambat tanggal 12 Januari 2015, yang diberi tanggal 31 Desember 2014.
- (4) PA/KPA dapat mengajukan SPM-LS melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

### Bagian Ketiga

#### Penerbitan SP2D

##### Pasal 35

- (1) SP2D atas SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) diterbitkan dan diberi tanggal paling lambat tanggal 31 Desember 2014.
- (2) SP2D atas SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) diterbitkan dengan ketentuan:
  - a. untuk penyaluran Dana Alokasi Umum (DAU) Bulan Januari 2015 diterbitkan paling lambat tanggal 31 Desember 2014 dan diberi tanggal 2 Januari 2015;
  - b. untuk pembayaran Belanja Pensiun Bulan Januari 2015 diterbitkan paling lambat tanggal 30 Desember 2014 dan diberi tanggal 2 Januari 2015;
  - c. untuk keperluan pembayaran kewajiban Utang Dalam Negeri tanggal 2 Januari 2015 diterbitkan paling lambat tanggal 2 Januari 2015, diberi tanggal 2 Januari 2015, dan disampaikan ke Bank Indonesia Tanggal 2 Januari 2015; dan
  - d. untuk keperluan pembayaran kewajiban Utang Luar Negeri dilaksanakan dengan ketentuan:
    1. untuk tanggal valuta 2 Januari 2015 diterbitkan paling lambat tanggal 29 Desember 2014, diberi tanggal 2 Januari 2015, dan disampaikan ke Bank Indonesia paling lambat tanggal 29 Desember 2014;

2. untuk tanggal valuta 5 Januari 2015 diterbitkan paling lambat tanggal 29 Desember 2014, diberi tanggal 5 Januari 2015, dan disampaikan ke Bank Indonesia paling lambat tanggal 29 Desember 2014;
  3. untuk tanggal valuta 6 Januari 2015 diterbitkan paling lambat tanggal 2 Januari 2015, diberi tanggal 6 Januari 2015, dan disampaikan ke Bank Indonesia paling lambat tanggal 2 Januari 2015; dan
  4. untuk tanggal valuta 7 Januari 2015 diterbitkan paling lambat tanggal 5 Januari 2015, diberi tanggal 7 Januari 2015, dan disampaikan ke Bank Indonesia paling lambat tanggal 5 Januari 2015.
- (3) SP2D untuk Pengesahan BMDTP dan P-DTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterima oleh KPPN Jakarta II, dan diberi tanggal 31 Desember 2014.

#### **Pasal 36**

Atas penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), KPPN Jakarta II membebankan pada:

- a. Rekening Pengeluaran Kuasa BUN Pusat SPAN (RPKBUNP.span), untuk SP2D yang diterbitkan tanggal 31 Desember 2014 sebelum pukul 14.00 WIB; atau
- b. Rekening Pengeluaran KPPN di Bank Indonesia, untuk SP2D yang diterbitkan tanggal 31 Desember 2014 setelah pukul 14.00 WIB.

#### **Pasal 37**

- (1) SP2D untuk pembayaran Belanja Pensiun bulan Januari 2015 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 2 Januari 2015 dengan menggunakan Surat Perintah Transfer (SPT).

### **BAB VII**

#### **AKUNTANSI DAN PELAPORAN**

#### **Pasal 38**

Untuk mendukung percepatan penyelesaian penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2014, diatur sebagai berikut:

- a. Rekonsiliasi antara KPPN dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) diselesaikan paling lambat tanggal 16 Januari 2015
- b. KPPN menyampaikan Laporan Keuangan Tingkat Kuasa BUN KPPN yang dihasilkan dari Aplikasi Laporan Wilayah (ALWI) ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan paling lambat tanggal 23 Januari 2015, setelah melaksanakan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- c. 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 2015.
- d. Rekonsiliasi antara Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan UAPPA-W diselesaikan paling lambat tanggal 27 Januari 2015, dengan menggunakan aplikasi Sistem Rekonsiliasi Instansi (SRI).
- e. Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyampaikan Laporan Keuangan Kuasa BUN Tingkat Kanwil yang dihasilkan dari Aplikasi Laporan Wilayah (ALWI) ke Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Dit. PKN paling lambat tanggal 13 Februari 2015 setelah melakukan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- f. 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 2015.
- g. UAPPA-E1 wajib menyampaikan Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 ke UAPA paling lambat tanggal 6 Februari 2015.

## BAB VIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 39

KPPN melaporkan data SPM yang diterima tanggal 23 Desember 2014 kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara c.q. Subdirektorat Perencanaan dan Pengendalian Kas melalui [ekirana.perbendaharaan.go.id](http://ekirana.perbendaharaan.go.id) paling lambat tanggal 24 Desember 2014 pukul 09.00 waktu setempat.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 40**

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 2014 sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

**Pasal 41**

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 2 Desember 2014  
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

**BAMBANG P. S. BRODJONEGORO**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Desember 2014  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

**YASONNA H. LAOLY**

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

<KOP SURAT KPPN KHUSUS PENERIMAAN>

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

NOMOR BA- /...../2014

Pada hari ini Rabu tanggal 31 Desember 2014 telah dilakukan proses rekonsiliasi data transaksi penerimaan negara secara elektronik antara data dalam settlement dengan data dalam SPAN, dan terdapat data transaksi penerimaan negara yang sampai dengan pukul 21.00 WIB tidak mendapatkan NTPN sehingga belum dapat dilakukan *interface* ke SPAN. Data dimaksud adalah sebagai berikut:

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

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang membuat,  
 Pelaksana Seksi Bank,

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

Yang memberi perintah,  
 Kepala Seksi Bank,

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

Mengetahui,  
 Kepala Kantor,

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO



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

-2-

<KOP SURAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA>

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

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

-4-

<KOP SURAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(6), .....(7).....  
Pejabat Pembuat Komitmen... (3)..  
.....(8).....

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

\*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

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

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

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

-6-

<KOP SURAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA>

---

### SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

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

- I. Nama : .....(4).....  
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen..... (5).....  
 Berdasarkan SK.....(6)..... Tanggal.....(7)..... Nomor.....(8).....  
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,
- II. Nama : .....(9).....  
 Jabatan : .....(10).....  
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

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

Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut:

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

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

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

PIHAK PERTAMA

Pejabat PembuatKomitmen,

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

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

NIP.....

PIHAK KEDUA

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

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

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



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

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

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

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

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

-10-

<KOP SURAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA>

---

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Jaminan Bank yang diterbitkan oleh Bank.....(4)..... Nomor.....(5)..... tanggal.....(6)..... untuk pembayaran.....(7)..... sebesar Rp.....(8)..... (...*dengan huruf*...) adalah jaminan bank yang sah/benar diterbitkan oleh bank bersangkutan.
2. Apabila di kemudian hari Jaminan Bank tersebut tidak sah/tidak benar diterbitkan oleh bank berkenaan dan tidak dapat dicairkan/bank tidak bersedia mencairkan, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetorkannya ke Kas Negara sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat pernyataan.
(2)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat pernyataan.
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja yang bersangkutan.
(4)	Diisi dengan nama bank penerbit jaminan.
(5)	Diisi dengan nomor jaminan bank.
(6)	Diisi dengan tanggal jaminan bank.
(7)	Diisi dengan maksud/tujuan diterbitkannya jaminan bank.
(8)	Diisi dengan angka dan huruf jumlah jaminan bank.
(9)	Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan dibuat.
(10)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pernyataan dan dibubuhi stempel/cap dinas.

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

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

-12-

<KOP SURAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA>

SURAT KUASA

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : .....(2).....  
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen.....(3).....  
 Berdasarkan SK.....(4)..... tanggal.....(5)..... Nomor.....(6).....

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

- II. Nama : .....(8).....  
 NIP : .....(9).....

untuk mencairkan Jaminan Bank:

1. Bank : .....(10).....  
 2. Tanggal Jaminan Bank : .....(11).....  
 3. Nomor Jaminan Bank : .....(12).....  
 4. Senilai : Rp.....(13)..... (...*dengan huruf*....)  
 5. Untuk Pekerjaan : .....(14).....  
 6. Sesuai dengan kontrak : Nomor.....(15)..... tanggal.....(16).....

dalam hal:

1. pihak YANG DIJAMIN dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan  
 pekerjaan oleh PEMEGANG JAMINAN; atau  
 2. PEMEGANG JAMINAN tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan  
 kepada KPPN,

sebagaimana dimaksud dalam Jaminan Bank tersebut di atas.

Demikian kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana  
 mestinya.

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

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

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

Pemberi Kuasa  
 Pejabat Pembuat Komitmen

Meterai

.....(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 Satuan Kerja bersangkutan.
(4)	Diisi dengan nama jabatan penandatanganan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen.
(5)	Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen.
(6)	Diisi dengan nomor Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen
(7)	Diisi dengan nama KPPN.
(8)	Diisi dengan nama lengkap Kepala KPPN.
(9)	Diisi dengan NIP Kepala KPPN.
(10)	Diisi dengan nama bank penjamin.
(11)	Diisi dengan tanggal Jaminan Bank.
(12)	Diisi dengan nomor Jaminan Bank.
(13)	Diisi dengan angka dan huruf senilai rupiah yang tertera pada Jaminan Bank.
(14)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak.
(15)	Diisi dengan nomor kontrak.
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kontrak.
(17)	Diisi dengan nama kota tempat Surat Kuasa dibuat.
(18)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Surat Kuasa dibuat.
(19)	Diisi dengan nama KPPN.
(20)	Diisi dengan nama lengkap dan tanda tangan Kepala KPPN dan dibubuhi cap dinas.
(21)	Diisi dengan NIP Kepala KPPN.
(22)	Diisi dengan nama lengkap dan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen, yang dibubuhi meterai dan cap dinas.
(23)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.
(24)	Diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga/rekanan.
(25)	Diisi dengan nama dan tanda tangan pimpinan pihak ketiga/rekanan dan dibubuhi cap perusahaan/rekanan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO



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

-14-

<KOP SURAT PERUSAHAAN>

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

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

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

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

Rekanan

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

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

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lengkap penanda tangan surat pernyataan.
(2)	Diisi dengan alamat lengkap penanda tangan surat pernyataan.
(3)	Diisi dengan nama jabatan penanda tangan surat pernyataan.
(4)	Diisi dengan nomor surat perjanjian kerja.
(5)	Diisi dengan tanggal surat perjanjian kerja.
(6)	Diisi dengan nilai kontrak dalam angka.
(7)	Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf.
(8)	Diisi dengan nama bank penerbit jaminan.
(9)	Diisi dengan nomor jaminan bank.
(10)	Diisi dengan tanggal jaminan bank.
(11)	Diisi dengan nilai uang jaminan bank dalam angka.
(12)	Diisi dengan nilai uang jaminan bank dalam huruf.
(13)	Diisi dengan nama KPPN pembayar.
(14)	Diisi dengan nama kota tempat surat pernyataan kesanggupan dibuat.
(15)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan kesanggupan dibuat.
(16)	Diisi dengan nama satuan kerja.
(17)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas.
(18)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.
(19)	Diisi dengan tanda tangan pembuat surat pernyataan dan dibubuhi cap perusahaan/rekanan.
(20)	Diisi dengan nama jabatan penandatanganan surat pernyataan.

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

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

-16-

<KOP SURAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
 SEBAGAI PENJAMINAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

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

<Nama Lengkap>  
 NIP.....

-17-

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI PENJAMINAN

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

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

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

-18-

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, .....(23)...., .....(24).....  
Pejabat Pembuat Komitmen ..... (25).....  
..... (26).....

..... (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 penandatanganan surat.
(4)	Diisi dengan nama bank.
(5)	Diisi dengan kota kedudukan bank.
(6)	Diisi dengan alamat bank.
(7)	Diisi dengan nama pejabat pembuat komitmen (PPK).
(8)	Diisi dengan kota tempat kedudukan PPK.
(9)	Diisi dengan alamat kantor PPK.
(10)	Diisi dengan nilai uang dalam angka.
(11)	Diisi dengan nilai uang dalam huruf.
(12)	Diisi dengan nama rekanan.
(13)	Diisi dengan kota tempat kedudukan rekanan.
(14)	Diisi dengan alamat rekanan.
(15)	Diisi dengan jenis pekerjaan.
(16)	Diisi dengan nomor kontrak.
(17)	Diisi dengan tanggal kontrak.
(18)	Diisi dengan mulai berlakunya jaminan bank.
(19)	Diisi dengan berakhirnya jaminan bank.
(20)	Diisi dengan nama KPPN.
(21)	Diisi dengan batas waktu akhir pengajuan klaim.
(22)	Diisi dengan kota tempat panitera pengadilan yang dipilih.
(23)	Diisi dengan kota tempat penerbitan jaminan bank.
(24)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun.
(25)	Diisi dengan nama jabatan penjamin.
(26)	Diisi dengan nama Satuan Kerja PPK.
(27)	Diisi dengan nama PPK dan dibubuhi cap dinas.
(28)	Diisi dengan nama penandatanganan.
(29)	Diisi NIP PPK.
(30)	Diisi dengan jabatan penandatanganan.

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

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

-21-

<KOP SURAT KPPN>

---

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENERIMA  
 BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN (BAPP)

Sehubungan dengan:

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

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

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

<Nama Lengkap>

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

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TIDAK MENERIMA BAPP

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

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

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

-23-

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA  
 KHUSUS UNTUK PERWAKILAN DI LUAR NEGERI

NOMOR: .....

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

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

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

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....  
 Kuasa Pengguna Anggaran,

<Nama Lengkap>  
 NIP.....

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO