

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 37 /PB/2012

TENTANG

LANGKAH-LANGKAH DALAM MENGHADAPI AKHIR TAHUN ANGGARAN 2012

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tahun anggaran 2012 pada akhir tahun anggaran, perlu ada pengaturan khusus tentang penerimaan dan pengeluaran negara diakhir tahun anggaran 2012;
 - b. bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.05/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran, perlu ditetapkan peraturan pelaksanaannya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Langkah-Langkah Dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2012;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.06/2006 tentang Modul Penerimaan Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.05/2007;

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.05/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 6/PMK.07/2012 tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Transfer ke Daerah;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 25/PMK.05/2012 tentang Pelaksanaan Sisa Pekerjaan Tahun Anggaran Berkenaan yang Dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran Berikutnya;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2012 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2012;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.07/2012 tentang Penyaluran Dana Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan Atas Penerimaan pada Akhir tahun Anggaran;
13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011;
14. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-78/PB/2006 tentang Penatausahaan Penerimaan Negara melalui Modul Penerimaan Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-25/PB/2012;
15. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-14/PB/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyaluran Dana melalui Bank Operasional I Mitra Kerja Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
16. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-59/PB/2010 tentang Tata Cara Penerimaan, Pembagian dan Penyaluran Dana Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan;
17. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-4/PB/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembebanan Dana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Melalui Mekanisme Rekening Khusus;
18. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-20/PB/2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Anggaran Melalui Pemberian Kuasa Antar Kuasa Pengguna Anggaran;
19. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum;

20. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2011 tentang Tata Cara Revisi Rencana Bisnis dan Anggaran Definitif dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
21. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-74/PB/2011 tentang Tata Cara Penyelesaian dan Penatausahaan Pengembalian (Retur) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2012;
22. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-78/PB/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembebanan Dana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri melalui Mekanisme Rekening Khusus pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Khusus Jakarta VI;
23. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-13/PB/2012 tentang Mekanisme Pelaksanaan Layanan Penerimaan Negara oleh Bank/Pos Persepsi pada Kantor Cabang Pembantu/Kantor Layanan/Unit Layanan Lainnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG LANGKAH-LANGKAH DALAM MENGHADAPI AKHIR TAHUN ANGGARAN 2012.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
3. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kanwil Ditjen Perbendaharaan adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi 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 KBI dan menerima pelimpahan penerimaan negara dari KPPN Non-KBI.

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 KBI namun tidak menerima pelimpahan penerimaan negara dari KPPN Non-KBI.
7. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Non-Kantor Bank Indonesia yang selanjutnya disebut KPPN Non-KBI adalah KPPN yang tidak berlokasi satu kota dengan KBI.
8. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
9. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satker Kementerian Negara/Lembaga.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri/Pimpinan Lembaga yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat Kuasa PA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
12. 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.
13. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
14. Rekening Khusus yang selanjutnya disebut Reksus adalah rekening yang dibuka oleh Menteri Keuangan selaku BUN pada Bank Indonesia atau Bank Umum untuk menampung dana pinjaman dan/atau hibah luar negeri.
15. Surat Perintah Pembebanan yang selanjutnya disingkat SPB adalah surat perintah pembebanan Reksus yang diterbitkan KPPN berdasarkan SP2D Reksus.
16. Daftar SPB adalah daftar yang memuat seluruh SPB yang diterbitkan KPPN pada hari bersangkutan sebagai dasar pendebitan dana Reksus untuk disampaikan kepada Direktorat Pengelolaan Kas Negara u.p. Subdit Rekening Pinjaman dan Hibah.
17. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
18. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada satuan kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.

19. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/Kuasa PA untuk menguji tagihan kepada negara dan menandatangani Surat Perintah Membayar.
20. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
21. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan dan membebani MAK transitio.
22. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA karena kebutuhan dananya melebihi pagu UP yang ditetapkan.
23. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
24. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah surat perintah membayar yang dikeluarkan oleh PA/Kuasa PA kepada:
 - a. Pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan;
 - b. Bendahara Pengeluaran untuk jenis belanja pegawai;
 - c. Bendahara Pengeluaran untuk perjalanan dinas; atau
 - d. Bendahara Pengeluaran untuk jenis belanja barang dalam rangka pembayaran honorarium.
25. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah SPM Penggantian UP Nihil yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN.
26. Surat Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat SKPA adalah surat kuasa yang diterbitkan oleh Kuasa PA unit eselon yang lebih tinggi (selaku Kuasa PA asal) kepada Kuasa PA unit eselon yang lebih rendah (selaku Kuasa PA penerima) dalam unit eselon I yang sama pada suatu kementerian negara/lembaga untuk menggunakan bagian tertentu dari pagu anggaran yang dimilikinya dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang telah ditentukan.
27. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/Kuasa PA atas transaksi belanja.
28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan SPM.
29. 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/Kuasa PA pada Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja.

30. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah berdasarkan angka persentase untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
31. Surat Perintah Transfer yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN di daerah dalam rangka transfer memindahbukukan Dana Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan Bagian Pemerintah Pusat termasuk Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan bagian Direktorat Jenderal Pajak dari rekening BO III PBB ke SUBRKUN KPPN KBI.
32. *Treasury Single Account* yang selanjutnya disingkat TSA adalah satu rekening dimana semua penerimaan negara masuk ke dan semua pengeluaran negara dibayar dari rekening tersebut yang dipergunakan sebagai salah satu cara untuk dapat melaksanakan pengelolaan kas yang baik.
33. 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).
34. Bank Devisa Persepsi adalah bank persepsi yang diberi izin untuk menerima setoran penerimaan Negara yang berasal dari impor dan ekspor.
35. 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).
36. Bank Operasional III PBB yang selanjutnya disebut BO III PBB adalah bank operasional mitra kerja KPPN selaku Kuasa BUN di daerah yang bertugas menyalurkan dan/atau memindahbukukan DBH PBB per kabupaten/kota bagian Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota berdasarkan SP2D, dan bagian Pemerintah Pusat dan Biaya Pemungutan bagian Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan SPT.
37. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada Negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
38. 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.
39. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU yang selanjutnya disingkat SP3B BLU adalah surat perintah yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk dan atas nama Kuasa PA kepada Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNPB yang digunakan langsung.

40. 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.
41. 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.
42. Rekening Retur pada KPPN, yang selanjutnya disebut Rekening rr adalah rekening yang dibuka oleh Kuasa BUN di Daerah pada Bank Operasional/Kantor Pos mitra kerja KPPN.
43. Rekening Retur BO I yang selanjutnya disebut Rekening rr BO I adalah rekening yang dibuka oleh Kuasa BUN di Daerah pada BO I dan digunakan untuk menampung dana retur SP2D beban BO I.
44. Rekening Retur BO II yang selanjutnya disebut Rekening rr BO II adalah rekening yang dibuka oleh Kuasa BUN di Daerah pada BO I dan digunakan untuk menampung dana retur SP2D beban BO II.
45. Rekening Retur BO III yang selanjutnya disebut Rekening rr BO III adalah rekening yang dibuka oleh Kuasa BUN di Daerah pada BO I dan digunakan untuk menampung dana retur SP2D beban BO III.
46. Rekening Retur Pos Pengeluaran yang selanjutnya disebut Rekening rr Pos Pengeluaran adalah rekening yang dibuka oleh Kuasa BUN di Daerah pada Pos Pengeluaran dan digunakan untuk menampung dana retur SP2D beban Pos Pengeluaran.
47. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP2HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pendapatan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung/belanja barang untuk perolehan persediaan dari hibah, belanja modal untuk perolehan aset tetap/aset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk perolehan surat berharga dari hibah.
48. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya 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.

BAB II
PENERIMAAN NEGARA
Bagian Kesatu
Penerimaan Negara selain Penerimaan PBB

Pasal 2

- (1) Loket penerimaan negara pada Bank Persepsi/Devisa Persepsi mulai tanggal 18 Desember 2012 sampai dengan tanggal 28 Desember 2012 wajib dibuka penuh sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat.
- (2) Loket penerimaan negara pada Pos Persepsi mulai tanggal 18 Desember 2012 sampai dengan tanggal 28 Desember 2012 wajib dibuka penuh sampai dengan pukul 14.00 waktu setempat.
- (3) Loket penerimaan negara pada Kantor Cabang Pembantu /Kantor Layanan/unit lainnya mulai tanggal 18 Desember 2012 sampai dengan tanggal 28 Desember 2012 wajib dibuka penuh sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat.
- (4) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) wajib dilimpahkan setiap akhir hari kerja oleh Bank Persepsi/Devisa Persepsi/Pos Persepsi ke rekening SUBRKUN KPPN Nomor 501.00000XXXX pada Bank Indonesia.
- (5) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus telah diterima di rekening SUBRKUN KPPN Nomor 501.00000XXXX pada Bank Indonesia pukul 17.30 waktu setempat.
- (6) Atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Bank Persepsi/Devisa Persepsi/Pos Persepsi menyampaikan Laporan Harian Penerimaan (LHP) ke KPPN mitra kerjanya paling lambat pukul 18.00 waktu setempat.

Pasal 3

- (1) Penerimaan negara selain Penerimaan PBB yang diterima oleh Bank Persepsi/Devisa Persepsi/Pos Persepsi pada tanggal 28 Desember 2012 setelah pukul 15.00 waktu setempat sampai dengan tanggal 31 Desember 2012 pukul 24.00 waktu setempat dibukukan sebagai penerimaan tanggal 31 Desember 2012.
- (2) Penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilimpahkan pada tanggal 02 Januari 2013 paling lambat dan harus telah diterima di rekening SUBRKUN KPPN Nomor 501.00000XXXX pukul 10.00 waktu setempat.
- (3) Pembuatan rekening koran penerimaan tanggal 28 Desember 2012 setelah pukul 15.00 waktu setempat sampai dengan tanggal 31 Desember 2012 pukul 24.00 waktu setempat dipisahkan dengan rekening koran penerimaan tanggal 02 Januari 2013.
- (4) Penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan Bank Persepsi/Devisa Persepsi/Pos Persepsi kepada KPPN mitra kerjanya pada tanggal 02 Januari 2013 paling lambat pukul 11.00 waktu setempat.

- (5) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibukukan oleh KPPN sebagai penerimaan tanggal 31 Desember 2012.
- (6) Pelimpahan penerimaan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibukukan KPPN pada tanggal 02 Januari 2013.

Pasal 4

Pelimpahan penerimaan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) dan Pasal 3 ayat (2) adalah sebesar penerimaan negara yang telah memperoleh Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dan tercatat dalam rekening koran persepsi KPPN pada Bank Persepsi/Devisa Persepsi/Pos Persepsi.

Bagian Kedua

Penerimaan dan Pembagian PBB

Pasal 5

Penerimaan PBB tanggal 7 Desember 2012 sampai dengan tanggal 13 Desember 2012 dilimpahkan oleh Bank Persepsi pada tanggal 14 Desember 2012 dan dibagi sesuai ketentuan pembagian hasil PBB pada tanggal 18 Desember 2012 serta harus telah diterima pada rekening masing-masing penerima paling lambat pukul 16.30 waktu setempat.

Pasal 6

- (1) Penerimaan PBB tanggal 14 Desember 2012 sampai dengan tanggal 17 Desember 2012 wajib dilimpahkan oleh Bank Persepsi paling lambat dan telah diterima di rekening BO III PBB tanggal 17 Desember 2012 pukul 16.30 waktu setempat.
- (2) Penerimaan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi sesuai ketentuan pembagian hasil PBB pada tanggal 18 Desember 2012 dan harus telah diterima pada rekening penerima paling lambat pukul 16.30 waktu setempat.

Pasal 7

- (1) Loker Bank Persepsi mulai tanggal 18 Desember 2012 sampai dengan tanggal 27 Desember 2012 wajib menerima setoran penerimaan PBB sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat.
- (2) Penerimaan PBB mulai tanggal 18 Desember 2012 sampai dengan tanggal 27 Desember 2012 pukul 15.00 waktu setempat wajib dilimpahkan setiap akhir hari kerja oleh Bank Persepsi ke rekening BO III PBB.
- (3) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus telah diterima di rekening BO III PBB pukul 16.30 waktu setempat.
- (4) Penerimaan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibagi sesuai ketentuan pembagian hasil PBB pada tanggal 28 Desember 2012.

Pasal 8

- (1) Penyampaian SP2D dan SPT oleh KPPN paling lambat dan harus telah diterima BO III PBB tanggal 28 Desember 2012 pukul 15.00 waktu setempat.
- (2) Dalam hal kondisi geografis tidak memungkinkan untuk menyampaikan SP2D dan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka:
 - a. KPPN dapat berkoordinasi dengan BO III PBB untuk pengiriman SP2D dan SPT melalui sarana faksimili terlebih dahulu.
 - b. KPPN mengirimkan asli SP2D dan SPT dengan menggunakan sarana tercepat dan aman.

Pasal 9

- (1) Berdasarkan SP2D yang disampaikan oleh KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), BO III PBB mentransfer DBH PBB dan Biaya Pemungutan PBB Bagian Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota atas beban BO III PBB ke rekening masing-masing penerima.
- (2) DBH PBB dan Biaya Pemungutan PBB (BP PBB) bagian Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus telah diterima pada rekening masing-masing penerima paling lambat pukul 16.30 waktu setempat.
- (3) Berdasarkan SPT yang disampaikan oleh KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), BO III PBB mentransfer DBH PBB Bagian Pemerintah Pusat dan Biaya Pemungutan PBB Bagian Ditjen Pajak atas beban BO III PBB.
- (4) BO III PBB mitra kerja KPPN KBI mentransfer DBH PBB Bagian Pemerintah Pusat dan Biaya Pemungutan PBB Bagian Ditjen Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke rekening SUBRKUN KPPN KBI Nomor 501.00000XXXX pada Bank Indonesia dan harus diterima paling lambat pukul 16.30 waktu setempat.
- (5) BO III PBB Mitra Kerja KPPN Non KBI mentransfer DBH PBB Bagian Pemerintah Pusat dan Biaya Pemungutan PBB Bagian Ditjen Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke rekening SUBRKUN KPPN KBI Induk dan harus diterima paling lambat pukul 16.30 waktu setempat.
- (6) BO III PBB menyampaikan dokumen penerimaan ke KPPN mitra kerja paling lambat pukul 18.00 waktu setempat meliputi Nota Kredit, Rekening Koran dan Rekapitulasi data penerimaan PBB persektor.
- (7) Mekanisme penerbitan SKP, surat permohonan transfer, SPP, SPM, SP2D dan SPT untuk pembagian dan penyaluran DBH PBB kepada yang berhak berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai tata cara penerimaan, pembagian, dan penyaluran dana bagi hasil pajak bumi dan bangunan dan ketentuan lain yang mengatur mengenai petunjuk pelaksanaan penerbitan SKP DBH PBB.

Pasal 10

- (1) Penerimaan PBB yang diterima oleh Bank Persepsi pada tanggal 27 Desember 2012 setelah pukul 15.00 waktu setempat sampai dengan tanggal 28 Desember 2012 pukul 15.00 waktu setempat dibukukan sebagai penerimaan tanggal 28 Desember 2012.
- (2) Penerimaan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan pada tanggal 28 Desember 2012 paling lambat dan harus telah diterima di rekening BO III PBB pukul 16.30 waktu setempat.
- (3) Penerimaan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan Bank Persepsi ke KPPN mitra kerjanya pada tanggal 28 Desember 2012 paling lambat pukul 18.00 waktu setempat.

Pasal 11

- (1) Penerimaan PBB yang diterima oleh Bank Persepsi pada tanggal 28 Desember 2012 setelah pukul 15.00 waktu setempat sampai dengan tanggal 31 Desember 2012 pukul 24.00 waktu setempat, dibukukan sebagai penerimaan tanggal 31 Desember 2012.
- (2) Penerimaan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan pada tanggal 2 Januari 2013 paling lambat dan harus telah diterima di rekening BO III PBB pukul 10.00 waktu setempat.
- (3) Penerimaan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan Bank Persepsi ke KPPN mitra kerjanya pada tanggal 2 Januari 2013 paling lambat pukul 11.00 waktu setempat.
- (4) Penerimaan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibukukan oleh KPPN sebagai penerimaan tanggal 31 Desember 2012.
- (5) Pelimpahan penerimaan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibukukan KPPN pada tanggal 02 Januari 2013.

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan pembagian DBH PBB dan BP PBB atas penerimaan PBB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 dilaksanakan pada hari pertama pelaksanaan pembagian DBH PBB setelah diterimanya DIPA Tahun Anggaran 2013 sesuai ketentuan.
- (2) Pembagian DBH PBB dan BP PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atas beban DIPA Tahun Anggaran 2013.
- (3) Penerbitan SKP, SPM, SP2D dan SPT atas pembagian DBH PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara terpisah dengan pembagian DBH PBB atas penerimaan PBB Tahun Anggaran 2013.
- (4) Pembagian DBH PBB dan BP PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Sektor Perdesaan dan Perkotaan bagi Kabupaten/Kota yang telah menetapkan PBB sektor Perdesaan dan Perkotaan sebagai Pajak Daerah, berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai penyaluran dana bagi hasil pajak bumi dan bangunan sektor perdesaan dan perkotaan atas penerimaan pada akhir tahun anggaran.

Bagian Ketiga

Sanksi Denda

Pasal 13

- (1) Keterlambatan/kekurangan pelimpahan penerimaan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) dan ayat (5), Pasal 3 ayat (2), Pasal 5, Pasal 6 ayat (1), Pasal 7 ayat (3), Pasal 10 ayat (2), dan Pasal 11 ayat (2), dikenakan sanksi denda sebesar 1‰ (satu per seribu) per hari, termasuk hari libur/hari yang diliburkan, dari jumlah yang kurang/terlambat dilimpahkan.
- (2) Keterlambatan/kekurangan transfer DBH PBB dan Biaya Pemungutan PBB Bagian Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota, dan DBH PBB Bagian Pemerintah Pusat dan Biaya Pemungutan PBB Bagian Ditjen Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6 ayat (2), dan Pasal 9 ayat (2), ayat (4) dan ayat (5) dikenakan sanksi denda sebesar 1‰ (satu per seribu) per hari, termasuk hari libur/hari yang diliburkan, dari jumlah yang kurang/terlambat ditransfer.
- (3) Jumlah denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenakan minimal sebesar Rp 5.000,- (*lima ribu rupiah*).

BAB III

PENGELUARAN NEGARA

Pasal 14

- (1) Pengajuan SPM-GUP, SPM-UP, SPM-TUP, dan SPM-LS yang dananya bersumber dari DIPA baik yang dibiayai dari rupiah murni maupun pinjaman/hibah luar negeri diatur sebagai berikut:
 - a. SPM-GUP dan SPM-UP harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 5 Desember 2012 pada jam kerja;
 - b. SPM-TUP harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 7 Desember 2012 pada jam kerja;
 - c. SPM-LS harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 17 Desember 2012 pada jam kerja;
 - d. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPM-KP), Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak Bumi dan Bangunan (SPM-KPBB), Surat Perintah Membayar Kelebihan Bea (SPM-KB), Surat Perintah Membayar Kelebihan Cukai (SPM-KC), Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPM-IB) dan Surat Perintah Membayar Pengembalian Pendapatan (SPM PP) harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 14 Desember 2012 pada jam kerja;
 - e. SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP dan SPM-LS untuk pekerjaan yang berhubungan dengan penanggulangan bencana alam dan kerusuhan sosial harus sudah diterima oleh KPPN paling lambat tanggal 17 Desember 2012 pada jam kerja.
- (2) Khusus keperluan pembayaran gaji induk bulan Januari tahun anggaran 2013, diatur sebagai berikut:
 - a. SPM-LS Gaji Induk diberi tanggal 2 Januari 2013 dan disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 14 Desember 2012.

- b. Penerbitan SPM-LS Gaji Induk dilakukan setelah adanya petunjuk lebih lanjut mengenai penggunaan klasifikasi anggaran dan tata cara penerbitan SPM-LS Gaji induk bulan Januari 2013.
 - c. SP2D Gaji Induk diterbitkan paling lambat tanggal 26 Desember 2012 dan diberi tanggal 2 Januari 2013.
- (3) Penerbitan SP2D-GUP, SP2D-UP, SP2D-TUP, dan SP2D-LS diatur sebagai berikut:
- a. SP2D-GUP dan SP2D-UP diterbitkan paling lambat tanggal 10 Desember 2012 pada jam kerja.
 - b. SP2D-TUP diterbitkan paling lambat tanggal 10 Desember 2012 pada jam kerja.
 - c. SP2D-LS diterbitkan paling lambat tanggal 27 Desember 2012 pada jam kerja.
 - d. SP2D atas SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diterbitkan paling lambat tanggal 27 Desember 2012 pada jam kerja.
 - e. SP2D-LS atas beban pinjaman/hibah luar negeri diterbitkan paling lambat tanggal 27 Desember 2012 pada jam kerja.
 - f. SP2D atas SPM-UP/TUP/GUP/LS untuk pekerjaan yang berhubungan dengan penanggulangan bencana alam dan kerusakan sosial diterbitkan paling lambat tanggal 27 Desember 2012.
- (4) Atas penerbitan SP2D LS Reksus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. KPPN menyampaikan SP2D Reksus kepada BO I mitra kerja KPPN.
 - b. KPPN Khusus Jakarta VI menyampaikan SP2D Reksus valuta rupiah kepada BO I mitra kerja KPPN Khusus dan menyampaikan SP2D Reksus valuta asing kepada Kantor Pusat Bank Indonesia (KPBI).
 - c. KPPN dan KPPN Khusus Jakarta VI menerbitkan SPB dan Daftar SPB pada hari yang sama dengan tanggal penerbitan SP2D Reksus.
 - d. KPPN dan KPPN Khusus Jakarta VI menyampaikan *softcopy* SPB, Daftar SPB dan fotokopi SP2D Reksus kepada Direktorat Pengelolaan Kas Negara u.p.Subdirektorat Rekening Pinjaman dan Hibah pada hari yang sama dengan tanggal penerbitan SPB dan Daftar SPB, paling lambat pukul 17.00 WIB.
 - e. Tata cara penyampaian *softcopy* dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf d di atas diatur sebagai berikut:
 - 1. SPB dan Daftar SPB yang telah ditandatangani oleh Kepala KPPN atau pejabat yang ditunjuk beserta fotokopi SP2D Reksus disampaikan dalam bentuk *softcopy* dengan format PDF.
 - 2. *Softcopy* dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas di-*upload* ke web intranet dengan alamat <http://10.0.32.85> atau dikirim melalui *email* ke alamat rphpkn@depkeu.go.id dan dphpkn@gmail.com.



Pasal 15

Belanja pegawai non gaji dan belanja barang berupa honor bulan Desember Tahun Anggaran 2012 dapat dibayarkan mulai tanggal 01 Desember 2012 melalui mekanisme SPM-LS dengan melampirkan SPTJM sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini sepanjang tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA.

Pasal 16

- (1) KPPN mengesahkan SKPA paling lambat tanggal 14 November 2012.
- (2) Pengajuan SPM-UP/TUP/GUP/LS kepada KPPN berdasarkan SKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai jadwal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c.

Pasal 17

Penerbitan SP2D untuk pembayaran biaya pemeliharaan 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak (retensi), diatur sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai 100% (seratus per seratus) pada akhir masa kontrak;
- b. Untuk masa pemeliharaan sampai dengan Akhir Tahun Anggaran 2012 maupun yang melampaui tahun anggaran 2012, biaya pemeliharaan dapat dibayarkan pada tahun anggaran 2012 dengan dilampiri *copy* jaminan pemeliharaan yang diterbitkan oleh bank umum atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian/*surety bond* yang telah disahkan oleh Kuasa PA, minimal sebesar jumlah tagihan, dan masa berlakunya berakhir bersamaan dengan masa pemeliharaan serta mencantumkan tanggal dan nomor jaminan bank/asuransi pada uraian SPM berkenaan.
- c. SPM retensi agar dibuat tersendiri/terpisah dengan pembayaran angsuran/termin atas prestasi pekerjaan fisik.

Pasal 18

- (1) Pekerjaan fisik, pemeliharaan gedung, penyediaan makanan/ lauk-pauk, dan kegiatan sejenis lainnya yang dilaksanakan secara kontraktual yang Berita Acara Penyelesaian Pekerjaannya (BAPP) dibuat mulai tanggal 18 Desember 2012 sampai dengan tanggal 31 Desember 2012, Kuasa PA pada saat pengajuan SPM-LS ke KPPN wajib melampirkan:
 - a. Surat Perjanjian Pembayaran antara Kuasa PA dan pihak ketiga/rekanan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
 - b. Asli jaminan/garansi pembayaran dari bank umum yang masa berlakunya berakhir sampai dengan berakhirnya masa kontrak dengan nilai jaminan sekurang-kurangnya sebesar prosentase pekerjaan yang belum diselesaikan, dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan/garansi pembayaran bank tersebut.

- c. Jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada huruf b diterbitkan oleh bank umum yang berlokasi dalam wilayah kerja KPPN bersangkutan dan bersifat *transferable* sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
 - d. Surat Pernyataan dari PA/Kuasa PA 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, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pribadi PA/Kuasa PA sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
 - e. Asli surat kuasa (bermaterai cukup) kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan bank sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
 - f. Untuk pekerjaan dengan nilai kontrak dan/atau nilai prosentase pekerjaan yang belum diselesaikan jumlahnya sama dengan atau di bawah 50 (lima puluh) juta rupiah, jaminan/garansi bank dapat diganti dengan SPTJM sebagai Penjaminan dari Kuasa PA sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
 - g. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus per seratus) sampai dengan berakhirnya masa kontrak dari Pihak Ketiga/Rekanan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (2) Kuasa PA wajib menyampaikan BAPP kepada Kepala KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa kontrak berakhir.
- (3) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus per seratus) sampai dengan berakhirnya masa kontrak, berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. Kuasa PA, paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah masa kontrak berakhir, wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak ketiga/rekanan bersangkutan bahwa pihak ketiga/rekanan bersangkutan telah wanprestasi dan tembusan pemberitahuan secara tertulis tersebut disampaikan kepada Kepala KPPN mitra kerjanya.
 - b. Berdasarkan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kuasa PA membuat pernyataan tertulis paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah masa kontrak berakhir, bahwa pihak ketiga/rekanan telah melakukan wanprestasi, dan menyampaikan surat pernyataan dimaksud kepada Kepala KPPN mitra kerjanya.
 - c. Penyampaian surat pernyataan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b dilengkapi dengan BAPP dan Berita Acara Pembayaran (BAP) terakhir, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak masa kontrak berakhir;
 - d. Kepala KPPN pada hari kerja berikutnya setelah menerima surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c, mengajukan klaim pencairan jaminan/garansi bank untuk untung Kas Negara sebesar prosentase pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan.



- e. Atas klaim pencairan jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada huruf d, apabila penyetoran ke Kas Negara dilakukan pada bulan Desember 2012 dicatat/dibukukan sebagai pengembalian belanja tahun anggaran berkenaan (kode akun bersangkutan), sedangkan apabila penyetoran ke kas negara dilakukan setelah tanggal 31 Desember 2012 dicatat/dibukukan sebagai Pendapatan Anggaran Lain-Lain (kode akun 4239XX).
 - f. Klaim pencairan jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada huruf d tanpa memperhitungkan pajak-pajak yang telah disetorkan ke kas negara atau melalui potongan SPM.
 - g. Dalam hal terdapat pajak yang terlanjur disetorkan ke kas negara atau melalui potongan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf f, dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus per seratus) sampai dengan berakhirnya masa kontrak dan penyelesaian pekerjaan akan dilanjutkan pada tahun anggaran 2013, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan penyelesaian pekerjaan akan dilanjutkan pada tahun anggaran 2013 berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan sisa pekerjaan tahun anggaran berkenaan yang dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran berikutnya.
 - b. Kuasa PA menyampaikan pemberitahuan kepada KPPN atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran 2013.
 - c. Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dilampiri dengan copy surat pernyataan kesanggupan penyelesaian sisa pekerjaan yang dibuat oleh pihak ketiga/rekanan, yang telah dilegalisasi, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak masa kontrak berakhir.
 - d. Kepala KPPN pada hari kerja berikutnya setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf b, mengajukan klaim pencairan jaminan/garansi bank untuk untung Kas Negara sebesar prosentase pekerjaan yang belum diselesaikan sampai dengan tanggal 31 Desember 2012 sebagai Pendapatan Anggaran Lain-Lain (kode akun 4239XX).
 - e. Klaim pencairan jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud pada huruf d tanpa memperhitungkan pajak-pajak yang telah disetorkan ke kas negara atau melalui potongan SPM.
 - f. Dalam hal terdapat pajak yang terlanjur disetorkan ke kas negara atau melalui potongan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf e, dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c, atau ayat (4) huruf c tidak disampaikan sesuai batas waktu yang telah ditentukan, maka Kepala KPPN melaporkan Kuasa PA berkenaan ke Unit Pemeriksa Internal kementerian negara/lembaga terkait dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

Pasal 19

- (1) Dalam hal bank tidak bersedia mencairkan jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf d dan Pasal 18 ayat (4) huruf d, Kuasa PA wajib mengembalikan uang jaminan bank tersebut dan menyetorkan ke kas Negara.
- (2) Dalam hal bank tidak bersedia mencairkan jaminan/garansi bank sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf d dan Pasal 18 ayat (4) huruf d, untuk tahun-tahun berikutnya, KPPN tidak diperkenankan menerima penjaminan/garansi atau segala bentuk penjaminan dari bank umum bersangkutan.

BAB IV

PENYELESAIAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 20

- (1) Pengajuan SPM-GUP Nihil atas pertanggungjawaban UP tahun anggaran 2012 dilakukan paling lambat tanggal 04 Januari 2013.
- (2) SPM-GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tanggal 31 Desember 2012.

Pasal 21

SP2D GUP-Nihil 2012 diterbitkan paling lambat tanggal 09 Januari 2013, dengan mencantumkan uraian tambahan pada SP2D "Pengesahan atas pertanggungjawaban UP/TUP tahun anggaran 2012" dan diberi tanggal 31 Desember 2012.

Pasal 22

- (1) Sisa dana UP tahun anggaran 2012 yang masih berada pada kas bendahara (baik tunai maupun yang masih ada di dalam rekening bank/pos) oleh Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan harus disetorkan kembali ke Kas Negara melalui Bank/Pos Persepsi pada wilayah kerja KPPN Pembuku/mitra kerja KPPN pembayar dengan menggunakan SSBP, paling lambat tanggal 28 Desember 2012.
- (2) Untuk mengetahui kebenaran sisa dana UP yang harus disetor, Bendahara Pengeluaran dapat melakukan pencocokan data dengan KPPN sebelum melaksanakan penyetoran.
- (3) Atas penyetoran sisa dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran menyampaikan SSBP kepada KPPN.
- (4) Dalam hal satker/Kuasa PA/Bendahara Pengeluaran sampai dengan Akhir Tahun Anggaran tanggal 31 Desember 2012 tidak/belum menyetorkan sisa dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Satker/Kuasa PA yang bersangkutan tidak dapat diberikan pembayaran UP/TUP dalam tahun anggaran berikutnya sebelum sisa dana UP tersebut disetorkan ke rekening kas negara.

Pasal 23

- (1) Atas SSBP yang diterima dari Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3), Seksi Pencairan Dana melakukan pencocokan dengan data pada Seksi Bank/Giro Pos.
- (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.

Pasal 24

- (1) Pengajuan SPM-GUP Nihil Reksus atas beban tahun anggaran 2012 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 4 Januari 2013 pada jam kerja.
- (2) SPM-GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tanggal 31 Desember 2012.
- (3) Berdasarkan SPM-GUP Nihil Reksus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan SP2D-GUP Nihil Reksus paling lambat tanggal 9 Januari 2013.
- (4) Atas penerbitan SP2D GUP Nihil Reksus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. KPPN dan KPPN Khusus Jakarta VI menerbitkan SPB dan Daftar SPB pada hari yang sama dengan tanggal penerbitan SP2D GUP Nihil Reksus.
 - b. KPPN dan KPPN Khusus Jakarta VI menyampaikan *softcopy* SPB, Daftar SPB dan fotokopi SP2D GUP Nihil Reksus kepada Direktorat Pengelolaan Kas Negara u.p.Subdirektorat Rekening Pinjaman dan Hibah pada hari yang sama dengan tanggal penerbitan SPB dan Daftar SPB, paling lambat pukul 17.00 WIB.
 - c. Tata cara penyampaian *softcopy* dokumen sebagaimana huruf b di atas diatur sebagai berikut:
 1. SPB dan Daftar SPB yang telah ditandatangani oleh Kepala KPPN atau pejabat yang ditunjuk beserta fotokopi SP2D GUP Nihil Reksus disampaikan dalam bentuk *softcopy* dengan format PDF.
 2. *Softcopy* dokumen sebagaimana butir c.1 di atas di-*upload* ke web *intranet* dengan alamat <http://10.0.32.85> atau dikirim melalui *email* ke alamat rphpkn@depkeu.go.id dan dphpkn@gmail.com.

Pasal 25

Daftar Penguji/Daftar Pengantar SP2D-GUP Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 24 ayat (3) agar dibuat tersendiri.

Pasal 26

Atas penerbitan SP2D-GUP Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 24 ayat (3), KPPN mencetak Kartu Pengawasan Kredit satuan kerja berkenaan dan disahkan oleh Kepala Seksi Pencairan Dana.

Pasal 27

- (1) Atas penerbitan SP2D-GUP Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 24 ayat (3), KPPN melakukan perbaikan Laporan Kas Posisi (LKP) tanggal 31 Desember 2012.
- (2) Perbaikan Laporan Kas Posisi (LKP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dan harus sudah diterima Direktorat Pengelolaan Kas Negara u.p. Subdirektorat Perencanaan dan Pengendalian Kas pada hari yang sama.

BAB V

PELAKSANAAN *TREASURY SINGLE ACCOUNT* (TSA)

Pasal 28

Permintaan kebutuhan dana oleh KPPN dalam rangka pelaksanaan *Treasury Single Account* (TSA) pengeluaran berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pengiriman permintaan kebutuhan dana dan pengiriman SP2D/SPT dalam rangka pelaksanaan *Treasury Single Account* (TSA) pengeluaran.

Pasal 29

Permintaan kebutuhan dana oleh KPPN dalam rangka pembayaran gaji induk bulan Januari 2013 disampaikan ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara pada tanggal 27 Desember 2012 paling lambat pukul 16.00 waktu setempat, disatukan dengan kebutuhan dana awal untuk tanggal 28 Desember 2012.

Pasal 30

Transfer dana ke BO II/Kantor Pos untuk pembayaran gaji induk bulan Januari 2013 dilakukan pada tanggal 28 Desember 2012.

Pasal 31

Penihilan saldo Rekening Pengeluaran Kuasa BUN Pusat (RPK-BUN-P) mulai tanggal 18 Desember sampai dengan tanggal 28 Desember 2012, dilaksanakan paling cepat pukul 16.30 waktu setempat dan paling lambat pukul 17.30 WIB.

Pasal 32

- (1) KPPN melaporkan data SPM yang diterima tanggal 17 Desember 2012 kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara c.q. Subdit Perencanaan dan Pengendalian Kas melalui ekirana.perbendaharaan.go.id paling lambat tanggal 18 Desember 2012 pukul 09.00 waktu setempat.
- (2) KPPN setiap hari melaporkan data SP2D yang diterbitkan tanggal 17 sampai dengan 27 Desember 2012 kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara c.q. Subdit Perencanaan dan Pengendalian Kas melalui ekirana.perbendaharaan.go.id paling lambat pukul 15.00 waktu setempat.

BAB VI

PENGIRIMAN LAPORAN KAS POSISI (LKP)

Pasal 33

- (1) Pengiriman LKP mulai tanggal 18 Desember 2012 sampai dengan tanggal 28 Desember 2012 dilakukan paling lambat pukul 21.00 waktu setempat.
- (2) Pengiriman LKP tanggal 31 Desember 2012 dilakukan pada tanggal 02 Januari 2012 paling lambat pukul 10.00 waktu setempat.
- (3) Pengiriman LKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kas c.q. Subdit Perencanaan dan Pengendalian Kas melalui alamat *e-mail* datakppn@depkeu.go.id, datakppn@gmail.com, datakppn@perbendaharaan.go.id, dan ditpkn05@gmail.com.
- (4) Dalam hal terdapat perbaikan data LKP, KPPN wajib mengirim ulang Buku Besar (GL) harian secara elektronik ke alamat *e-mail* sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan *hardcopy* LKP disampaikan kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.
- (5) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap kepatuhan KPPN diwilayah kerjanya dalam pengiriman LKP secara tepat waktu dan akurat.
- (6) Dalam rangka memastikan diterimanya pengiriman LKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPPN wajib melakukan konfirmasi melalui telpon (021) 3860487, (021) 3456547, atau (021) 3449230 ext. 5402 dan 5404.

Pasal 34

LKP harian/mingguan untuk tahun anggaran 2013 dibuat secara terpisah dari LKP perbaikan tahun anggaran 2012, yang diperbaiki dengan tanggal buku 31 Desember 2012.

BAB VII
AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Pasal 35

Untuk mendukung percepatan penyelesaian penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat tahun anggaran 2012, diatur ketentuan sebagai berikut:

1. Rekonsiliasi antara KPPN dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) diselesaikan paling lambat tanggal 11 Januari 2013.
2. KPPN menyampaikan Laporan Keuangan Sistem Akuntansi Umum (SAU), Sistem Akuntansi Kas Umum Negara (SAKUN), dan ADK lengkap dengan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) ke Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan paling lambat tanggal 24 Januari 2013, setelah melaksanakan rekonsiliasi dengan satuan kerja di wilayah kerjanya masing-masing.
3. UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan tingkat Satuan Kerja yang telah direkonsiliasi dengan KPPN mitra kerja ke Kantor Wilayah/Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota selaku Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) paling lambat tanggal 18 Januari 2013.
4. Rekonsiliasi antara Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan UAPPA-W diselesaikan paling lambat tanggal 25 Januari 2013.
5. UAPPA-W wajib menyampaikan Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W kepada UAPPA-E1 paling lambat tanggal 30 Januari 2013.
6. UAPPA-E1 wajib menyampaikan Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 kepada UAPA paling lambat tanggal 7 Februari 2013.
7. Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyampaikan Laporan Keuangan Kuasa BUN Tingkat Kanwil ke Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat tanggal 11 Februari 2013 setelah melakukan rekonsiliasi dengan UAPPA-W.
8. Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyampaikan Data GL Laporan Keuangan Tingkat kanwil sebagaimana dimaksud pada angka 7 ke Direktorat Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan dan Direktorat Sistem Perbendaharaan ke alamat *e-mail* : datakanwil@perbendaharaan.go.id, <ftp://ftpkomda.perbendaharaan.go.id>, datakppn@depkeu.go.id, datakppn@gmail.com dan datakppn@perbendaharaan.go.id paling lambat tanggal 11 Februari 2013 setelah melakukan rekonsiliasi dengan UAPPA-W.
9. KPPN agar mengirimkan saldo awal 2013/saldo akhir 2012 dengan nama file "salwa2013.xxx" (xxx=Kode KPPN) ke alamat *e-mail* : datakppn@perbendaharaan.go.id, datakppn@gmail.com, dan akpus841@gmail.com. File saldo awal dihasilkan aplikasi verak dan dikirimkan setelah semua proses akhir dilaksanakan.

BAB VIII
PENYELESAIAN RETUR

Pasal 36

- (1) Penyetoran dana retur SP2D yang berada di rekening "rr" BO I/rekening "rr" BO II/rekening "rr" BO III dan rekening "rr" Pos Pengeluaran ke kas negara pada Bank/Pos Persepsi dilakukan atas perintah Direktur Jenderal Perbendaharaan cq. Direktur Pengelolaan Kas Negara.
- (2) Direktur Jenderal Perbendaharaan cq. Direktur Pengelolaan Kas Negara memerintahkan Kepala KPPN untuk menyetorkan dana retur SP2D ke kas negara pada Bank/Pos Persepsi pada akhir tahun anggaran.
- (3) Dana retur SP2D yang berada di rekening "rr" BO I/rekening "rr" BO II/rekening "rr" BO III dan rekening "rr" Pos Pengeluaran pada KPPN yang tidak diperintahkan melakukan penyetoran pada akhir tahun anggaran tetap berada di rekening berkenaan.
- (4) Dana retur SP2D yang berada di rekening "rr" BO I/rekening "rr" BO II/rekening "rr" BO III dan rekening "rr" Pos Pengeluaran dibayarkan kembali ke rekening yang berhak dengan penerbitan Surat Ralat SP2D.
- (5) Dana retur SP2D yang telah disetorkan ke kas negara dapat dibayarkan kembali ke rekening yang berhak dengan penerbitan SPM-PP dan SP2D oleh KPPN.

Pasal 37

- (1) KPPN yang diperintahkan menyetorkan dana retur SP2D oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan cq. Direktur Pengelolaan Kas Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) menyampaikan surat perintah penyetoran dana retur SP2D dan SSBP ke BO I/BO II/BO III/Kantor Pos mitra kerja pada tanggal 28 Desember 2012 paling lambat pukul 14.00 waktu setempat.
- (2) Kepala KPPN memberitahukan Kuasa PA/Satker atas penyetoran dana retur SP2D ke kas negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 38

Mekanisme pengembalian dana retur SP2D yang ada di rekening retur "rr" BO I/rekening retur "rr" BO II/rekening retur "rr" BO III/rekening retur "rr" Pos Pengeluaran ke rekening yang berhak, penyetoran/penihilan dana retur SP2D di rekening retur "rr" BO I/rekening retur "rr" BO II/rekening retur "rr" BO III/rekening retur "rr" Pos Pengeluaran ke Kas Negara, dan pengembalian dana retur SP2D yang telah disetorkan ke kas negara, berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai tata cara penyelesaian dan penatausahaan pengembalian (retur) surat perintah pencairan dana (SP2D).

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

- (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 dan Atase Teknis Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan SPTB dengan nilai tanpa batas sebagai pengganti kuitansi/bukti pembayaran ke Kementerian Luar Negeri/Kementerian Negara/Lembaga melalui faksimile sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini;
 - b. Kementerian Luar Negeri/Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan SPM-GUP Nihil kepada KPPN dengan dilampiri *copy* SPTB, yang diketahui (ditandatangani dan dibubuhi cap dinas) oleh Kepala Biro Keuangan/pejabat yang berwenang pada Kementerian Luar Negeri/Kementerian Negara/Lembaga masing-masing.
- (2) Dalam hal Kuasa PA/Satker/Bendahara Pengeluaran Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan Atase Teknis Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sampai dengan tanggal 28 Desember 2012 tidak/belum menyetorkan sisa dana UP, maka sisa dana UP tersebut akan diperhitungkan dengan dana UP tahun anggaran 2013.

Pasal 40

- (1) Sisa dana UP tahun anggaran 2012 untuk pembayaran dalam rangka restitusi PPN bagi turis asing tidak disetor pada akhir tahun anggaran 2012.
- (2) Sisa UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperhitungkan dengan permintaan UP pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 41

- (1) SP3B BLU triwulan IV atas realisasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2012 harus telah diterima KPPN paling lambat tanggal 7 Januari 2013.
- (2) Berdasarkan SP3B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan SP2B BLU tahun anggaran 2012 dengan tanggal 31 Desember 2012, paling lambat tanggal 9 Januari 2013.
- (3) KPPN melakukan perbaikan Laporan Kas Posisi (LKP) tertanggal 31 Desember 2012 atas penerbitan SP2B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 42

- (1) Dalam hal realisasi penyaluran DBH PBB Bagian Daerah dan Biaya Pemungutan (BP) PBB Bagian daerah Tahun Anggaran 2012 lebih besar dari pagu DIPA tahun anggaran 2012, dilakukan perubahan/revisi DIPA DBH PBB Bagian Daerah dan BP PBB Bagian Daerah dan diberi tanggal 31 Desember 2012.
- (2) Perubahan/revisi DIPA DBH PBB Bagian Daerah dan BP PBB Bagian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan.

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Dalam rangka penerbitan bank garansi oleh bank umum yang tidak berlokasi dalam wilayah kerja KPPN pembayar, Kuasa PA dapat menyampaikan surat permohonan dispensasi kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
- (2) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan berdasarkan surat permohonan Kuasa PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat memberikan surat dispensasi untuk penerbitan bank garansi 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 garansi bank.
 - b. Bank umum penerbit garansi bank berlokasi dalam wilayah kerja Kanwil Ditjen Perbendaharaan yang bersangkutan.

Pasal 45

- (1) SP2HL untuk realisasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2012 harus telah diterima KPPN paling lambat tanggal 11 Januari 2013.
- (2) Berdasarkan SP2HL, KPPN menerbitkan SPHL tahun anggaran 2012 dengan tanggal 31 Desember 2012, paling lambat tanggal 17 Januari 2013.
- (3) KPPN melakukan perbaikan Laporan Kas Posisi (LKP) tertanggal 31 Desember 2012 atas penerbitan SPHL.

Pasal 46

- (1) Kepala KPPN diminta agar memberitahukan maksud Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini kepada mitra kerjanya, antara lain Kepala Kantor/Satuan Kerja/Instansi Pengguna PNPB/BLU/Biro/Bagian Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Pimpinan Kantor Bank Indonesia, Pimpinan Bank/Kepala Kantor Pos di wilayah kerja masing-masing.
- (2) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan agar melakukan pembinaan dan pemantauan atas pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

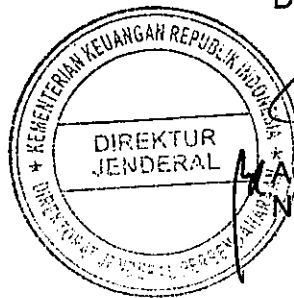
Pasal 47

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

Pasal 48

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 November 2012
DIREKTUR JENDERAL,



MAGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan : PA/Kuasa PA/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/uang
makan PNS/uang lembur*) tersebut, kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke
Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(6),(7)
PA/Kuasa PA/Pejabat
Pembuat Komitmen... (3)...

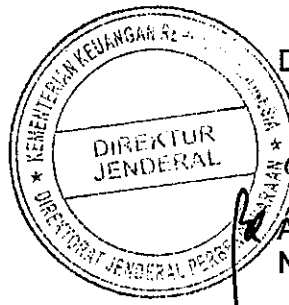
.....(8)
(Nama Lengkap)
NIP.

*) coret yang tidak perlu



PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

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



DIREKTUR JENDERAL,

Agus Suprijanto
AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001 *AS*

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 : PA/Kuasa PA/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.....sampai dengan tanggal.....
2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan menerbitkan SPM-LS setelah menerima Jaminan Bank.....(13).....tanggal(14).....Nomor.....(15).....
3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak, PIHAK PERTAMA wajib membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan menyampaikan kepada Kepala KPPN.....(16).....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.....(16).....sebagaimana dimaksud pada butir 3, PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan Bank dimaksud dicairkan oleh Kepala KPPN berdasarkan Surat Kuasa Nomor(17)..... Tanggal(18).....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.....(16).....

6. Dalam hal penyelesaian akan dilanjutkan pada tahun anggaran 2013, PIHAK PERTAMA wajib menyampaikan pemberitahuan atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran 2013 kepada Kepala KPPN.....(16).....
7. Berdasarkan pernyataan wanprestasi sebagaimana dimaksud pada butir 5 dan/atau pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada butir 6, Kepala KPPN.....(16)..... berdasarkan Surat Kuasa Nomor(17).....tanggal(18).....mencairkan Jaminan Bank untuk untung Kas Negara.
8. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian Pembayaran ini, tidak menunda pencairan Jaminan Bank yang dilakukan oleh Kepala KPPN.

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

PIHAK PERTAMA
PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen

(19)

PIHAK KEDUA
Pimpinan/Direktur.....(21).

(22)

Nama(20).....
NIP

(.....(23).....)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

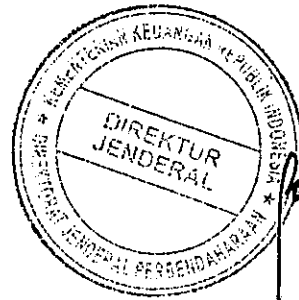
NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan hari pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran.
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran.
(3)	Diisi dengan kota tempat pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran.
(4)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen.
(5)	Diisi dengan nama lembaga pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen.
(6)	Diisi dengan jabatan penanda tangan Surat Ketetapan pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen.
(7)	Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen.
(8)	Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat komitmen.
(9)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan yang mewakili perusahaan/rekanan.
(10)	Diisi dengan nama perusahaan.
(11)	Diisi dengan angka dan huruf senilai rupiah yang diajukan pihak kedua.
(12)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan.
(13)	Diisi dengan nama bank penjamin.
(14)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun Jaminan Bank.
(15)	Diisi dengan nomor Jaminan Bank.
(16)	Diisi dengan nama KPPN.
(17)	Diisi dengan nomor surat kuasa yang dibuat oleh Pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen
(18)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun surat kuasa yang dibuat oleh Pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen.
(19)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas.
(20)	Diisi dengan nama lengkap dan NIP Pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen.
(21)	Diisi dengan nama perusahaan.
(22)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas.



(23)

Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatanganan.

DIREKTUR JENDERAL,



Handwritten signature
AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001 *Handwritten mark*

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 melepaskan hak utamanya yang oleh Undang-Undang diberikan kepada seorang penjamin sesuai dengan bunyi Pasal 1832 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, dimana berisikan pernyataan bahwa YANG DIJAMIN wanprestasi, dan/atau penyelesaian pekerjaan akan dilanjutkan pada tahun anggaran 2013 oleh PEMEGANG JAMINAN atau yang diberikan kuasa, dalam jangka waktu pengajuan tuntutan 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, lalai tidak memenuhi kewajibannya kepada PEMEGANG JAMINAN atas pelaksanaan pekerjaan(15)..... sesuai dengan kontrak nomor:(16)..... tanggal(17)....., dan/atau penyelesaian pekerjaan akan dilanjutkan pada tahun anggaran 2013.

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

Tuntutan/klaim harus diajukan segera setelah timbulnya wanprestasi atau kelalaian yang dilakukan oleh YANG DIJAMIN, dan/atau penyelesaian pekerjaan akan dilanjutkan pada tahun anggaran 2013 dengan menyerahkan asli warkat Jaminan Bank.

Kepala KPPN(20) berdasarkan surat kuasa PEMEGANG JAMINAN mengajukan tuntutan/klaim penagihan kepada PENJAMIN selambat-lambatnya 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,
PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen
.....(26).....

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

.....(27).....
.....(29).....

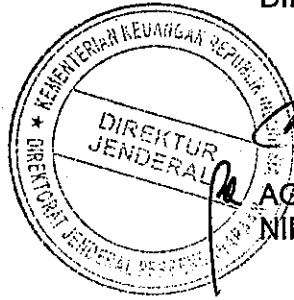
.....(28).....
.....(30).....

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 satker PPK.
(27)	Diisi dengan nama PPK dan dibubuhi cap dinas.
(28)	Diisi dengan nama penandatangan.
(29)	Diisi NIP PPK.
(30)	Diisi dengan jabatan penandatangan.

DIREKTUR JENDERAL,



Agus
AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001 *A*

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

.....

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)

NIP : (2)

Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

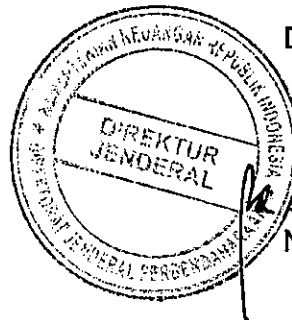
..... (9),
PA/Kuasa PA(10).....

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

(Nama Lengkap)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

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



DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

.....

.....

SURAT KUASA

Nomor :(1).....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

memberikan kuasa kepada :

II. Nama :(7).....
NIP :(8).....
Jabatan : Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara(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).....

Demikian kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Penerima Kuasa
Kepala KPPN,

Pemberi Kuasa
Kuasa PA/PPK,

Meterai

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

.....(21).....
NIP.....(22).....

Mengetahui/menyetujui :
Pimpinan(23).....

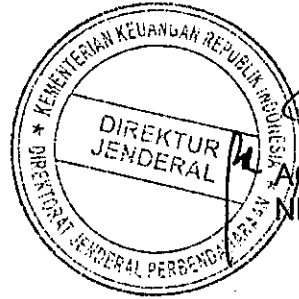
.....(24).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KUASA

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

(23)	Diisi dengan pihak ketiga/rekanan.
(24)	Diisi dengan nama dan tanda tangan pimpinan pihak ketiga/rekanan dan dibubuhi cap dinas.

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
SEBAGAI PENJAMINAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan : PA/Kuasa PA/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 (10)..... melakukan wanprestasi atas pekerjaan tersebut di atas, 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.

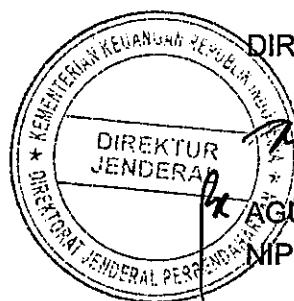
.....(11),(12)
PA/Kuasa PA/
Pejabat Pembuat Komitmen....(13)....

..... (14)
(Nama Lengkap)
NIP



**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI PENJAMINAN**

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



DIREKTUR JENDERAL,

Agus Suprijanto
AGUS SUPRIJANTO

NIP 19530814 197507 1 001 *AS*

(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 sesuai batas waktu sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian kerja Nomor(4)..... tanggal(5)..... dengan nilai kontrak sebesar :(6)..... (.....(7)..... rupiah).
2. Apabila ternyata sampai batas waktu yang telah ditentukan pekerjaan tersebut tidak selesai (wanprestasi), maka jaminan bank kami yang diterbitkan oleh Bank (8)..... Nomor.....(9)..... Tanggal.....(10)..... sebesar(11)..... (.....(12)..... rupiah) dapat dicairkan oleh Kepala KPPN di(13)..... sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi 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,
PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen....(16)....

Rekanan

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

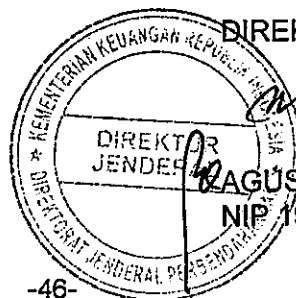
.....(19).....

(Nama Lengkap)
NIP..... (18).....

(Nama Lengkap)
.....(20).....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

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



DIREKTUR JENDERAL,

RAGUS SUPRIJANTO
NIP. 19530814 197507 1 001

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
 KHUSUS UNTUK PERWAKILAN DI LUAR NEGERI**

NOMOR: /SPTB/ /

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

Yang bertanda tangan di bawah ini Kuasa PA 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.

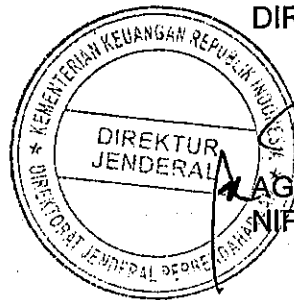
fa

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
PA/Kuasa PA/PPK,

(Nama Lengkap)
NIP

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001