

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 73 /PB/2007

TENTANG

LANGKAH-LANGKAH DALAM MENGHADAPI  
AKHIR TAHUN ANGGARAN 2007

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perbendaharaan negara sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa sehubungan dengan akan berakhirnya tahun anggaran 2007, untuk meningkatkan disiplin pengelolaan keuangan dan untuk menjaga kesinambungan mekanisme pembayaran, maka jadwal penyetoran penerimaan dan pengeluaran negara harus diatur sesuai dengan ketentuan APBN dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Langkah-Langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2007;
- 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 Tahun 2004 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 Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
5. 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 dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.06/2005 tentang Bagan Perkiraan Standar;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.02/2006 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 98/PMK.05/2007 tentang Pelaksanaan Rekening Pengeluaran Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bersaldo Nihil dalam Rangka Penerapan *Treasury Single Account* (TSA);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 tentang Persyaratan Administratif dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
14. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-59/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Rekening Pengeluaran Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bersaldo Nihil dalam Rangka Penerapan *Treasury Single Account* (TSA);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG LANGKAH-LANGKAH DALAM MENGHADAPI AKHIR TAHUN ANGGARAN 2007.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disebut 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
5. Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disebut BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Negara.

6. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang dalam rangka pelaksanaan belanja APBN pada Kementerian Negara/Lembaga dan/atau Satuan Kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
7. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
8. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut Kuasa PA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
9. Satuan Kerja Sementara, yang selanjutnya disebut SKS adalah satuan kerja/instansi atau dinas/badan yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan tertentu yang bersifat sementara di lokasi yang tidak ada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga terkait.
10. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
11. 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.
12. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang berisi permintaan kepada Pejabat Penanda Tangan SPM untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran yang dikuasainya untuk untung pihak yang ditunjuk dan sesuai syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen perikatan yang menjadi dasar penerbitan SPP berkenaan.
13. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disebut SPM adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM untuk dan atas nama PA kepada BUN atau kuasanya berdasarkan SPP untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak dan atas beban anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.
14. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa BUN kepada bank operasional/kantor pos dan giro berdasarkan SPM untuk memindahbukukan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening pihak yang ditunjuk dalam SPM berkenaan.
15. Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut 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.
16. Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut TUP adalah uang yang diberikan kepada Satuan Kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
17. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan dan membebani MAK transitio.
18. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA karena kebutuhan dananya melebihi pagu UP dan membebani MAK transitio.

19. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
20. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah SPM Langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya.
21. 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.
22. Surat Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut 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 departemen/kementerian negara/lembaga untuk menggunakan bagian tertentu dari pagu anggaran yang dimilikinya dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang telah ditentukan.
23. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/Kuasa PA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
24. 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 Kuasa PA pada Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
25. Dana Alokasi Khusus, yang selanjutnya disebut DAK adalah dana yang berasal dari APBN di luar dana reboisasi yang dialokasikan kepada daerah untuk membantu membiayai kebutuhan tertentu.
26. Dana Bagi Hasil, yang selanjutnya disebut DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah berdasarkan angka persentase untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
27. *Treasury Single Account* (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.
28. Bank Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku BUN menjadi mitra KPPN untuk menerima penerimaan negara (tidak termasuk penerimaan negara yang berasal dari impor dan ekspor).
29. Bank Devisa Persepsi adalah bank persepsi yang diberi izin untuk menerima penerimaan negara yang berasal dari impor dan ekspor.
30. Pos Persepsi adalah kantor pos yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku BUN menjadi mitra KPPN untuk menerima penerimaan negara (kecuali penerimaan negara yang berasal dari impor dan ekspor).
31. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disebut SPTJM adalah surat yang dibuat oleh Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran honorarium, vakasi, uang makan, dan uang lembur Pegawai Negeri Sipil (PNS) telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.

BAB II  
PENERIMAAN ANGGARAN

Pasal 2

- (1) Mulai tanggal 17 Desember sampai dengan 28 Desember 2007 semua loket penerimaan setoran Bank Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi dibuka penuh sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat untuk melayani masyarakat.
- (2) Semua transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) (kecuali penerimaan PBB/BPHTB) harus dilimpahkan setiap hari oleh Bank Persepsi/Pos Persepsi ke rekening nomor 501.00000x pada Bank Indonesia KPPN KBI sedangkan KPPN Non-KBI ke rekening Bank Indonesia KPPN Induk paling lambat pukul 16.30 waktu setempat.
- (3) a. Penerimaan PBB/BPHTB yang diterima oleh Bank/Pos Persepsi mulai tanggal 17 Desember sampai dengan 28 Desember 2007 setiap hari harus dilimpahkan ke BO III PBB/BPHTB paling lambat pukul 14.00 waktu setempat, untuk selanjutnya dibagi habis pada hari itu juga sesuai ketentuan, sehingga saldo Rekening Kas Negara pada BO III PBB/BPHTB setiap hari menunjukkan saldo nihil;  
b. Bagian Pemerintah Pusat sebesar 10% dan biaya pungut sebesar 9% dari penerimaan PBB serta 20% dari penerimaan BPHTB tersebut, mulai tanggal 17 Desember sampai dengan 28 Desember 2007, ditransfer setiap hari oleh BO III PBB/BPHTB ke rekening nomor 501.00000x pada Bank Indonesia KPPN KBI sedangkan KPPN Non-KBI ke rekening Bank Indonesia KPPN Induk paling lambat pukul 16.30 waktu setempat.
- (4) Agar KBI dapat melaporkan ke Bank Indonesia Pusat pada hari yang sama, KPPN dapat menginformasikan terlebih dahulu melalui telepon.
- (5) Apabila Bank Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi kurang atau terlambat melimpahkan penerimaan setoran sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), maka akan dikenakan denda 3% (tiga per seratus) per bulan atau 1<sup>0</sup>/<sub>100</sub> (satu per seribu) per hari dari jumlah yang kurang/terlambat dilimpahkan untuk jumlah hari terlambat yang dihitung termasuk hari libur.
- (6) Selama pemusatan penerimaan akhir tahun anggaran 2007, pelimpahan dan penyampaian LHP beserta lampirannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-78/PB/2006 tentang Penatausahaan Penerimaan Negara melalui Modul Penerimaan Negara (MPN) tidak berlaku.
- (7) Tata cara penyampaian dokumen berkaitan dengan penerimaan dan pelimpahan diatur sebagai berikut:  
Bank Persepsi/Pos Persepsi setiap hari kerja mulai tanggal 17 Desember sampai dengan 28 Desember 2007 wajib menyampaikan dokumen penerimaan negara kepada KPPN mitra kerjanya paling lambat pukul 17.00 waktu setempat yang meliputi:
  - a. Laporan Harian Penerimaan (LHP) per rekening penerimaan;
  - b. Daftar Nominatif Penerimaan (DNP) disusun menurut MAP dan NTB/NTP;
  - c. Bukti Penerimaan Negara, SSP lembar ke-2, SSPBB, SSB, SSPCP lembar ke-2a, 2b, dan 2c; SSCP lembar ke-2a, 2b, STBS, SSPB serta SSBP lembar ke-2 dan lembar ke-3;
  - d. Nota Kredit/Berita Tambah (Gir.8)/*Confirmation Advice*;
  - e. Nota Debet/Berita Kurang (Gir.9)/*Completion Advice*;
  - f. Berita Saldo (Gir.52);
  - g. Arsip Data Komputer (ADK).

BAB III  
PENGELUARAN ANGGARAN

Pasal 3

- (1) Pengajuan SPM-UP, SPM-TUP, SPM-GUP, dan SPM-LS yang dananya bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA dan SPM lainnya ditetapkan sebagai berikut:
  - a. SPM-GUP dan SPM-UP harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 5 Desember 2007 pada jam kerja;
  - b. SPM-TUP harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 7 Desember 2007 pada jam kerja;
  - c. SPM-LS harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 14 Desember 2007 pada jam kerja;
  - d. SPM-KP, SPM-KPBB, SPM-KBPHTB, SPM-KB, SPM-KC, dan SPM-IB harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 14 Desember 2007 pada jam kerja.
- (2) Khusus keperluan pembayaran gaji bulan Januari 2008, agar SPM-LS Gaji diajukan oleh PA/Kuasa PA kepada KPPN paling lambat tanggal 7 Desember 2007 untuk diterbitkan SP2D gaji tertanggal 2 Januari 2008 oleh KPPN.
- (3) Penerbitan SP2D-GUP, SP2D-UP/TUP, dan SP2D-LS diatur sebagai berikut:
  - a. SP2D-GUP dan SP2D-UP diterbitkan paling lambat tanggal 7 Desember 2007 pada jam kerja;
  - b. SP2D-TUP diterbitkan paling lambat tanggal 10 Desember 2007 pada jam kerja;
  - c. SP2D-LS diterbitkan paling lambat tanggal 27 Desember 2007 pada jam kerja;
  - d. SP2D atas SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diterbitkan paling lambat tanggal 27 Desember 2007.
- (4) Pengajuan SPM-BPPBB dan penerbitan SP2D atas SPM-BPPBB diatur sebagai berikut:
  - a. Pengajuan SPM-BPPBB Bagian Direktorat Jenderal Pajak harus sudah diterima KPPN sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, dan c;
  - b. SPM-BPPBB Bagian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota untuk bulan Desember 2007 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 28 Desember 2007 pukul 14.00 waktu setempat;
  - c. Dalam hal SPM-BPPBB Bagian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota untuk bulan Desember 2007 belum sempat dicairkan, maka SPM-BPPBB dimaksud dapat dicairkan pada tahun anggaran 2008 berdasarkan KP-PHP-PBB yang diterbitkan pada tanggal 28 Desember 2007;
  - d. SP2D atas SPM-BPPBB Bagian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota untuk bulan Desember 2007 diterbitkan paling lambat tanggal 28 Desember 2007 pukul 16.00 waktu setempat;
  - e. SP2D atas SPM-BPPBB Bagian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota untuk bulan Desember 2007 yang dicairkan pada tahun anggaran 2008 diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM-BPPBB diterima.

Penerbitan Keputusan Penetapan Pembagian Hasil Penerimaan PBB/BPHTB (KP-PHP-PBB/BPHTB) untuk bulan Desember 2007 (penerimaan mulai tanggal 1 sampai dengan 28 Desember 2007) oleh Kepala KP-PBB/KPP Pratama harus dilakukan paling lambat pada tanggal 28 Desember 2007.

- (5) Penerbitan SP2D untuk pembayaran biaya pemeliharaan 5% dari nilai kontrak (retensi), diatur sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai 100% pada akhir tahun anggaran;
  - b. Untuk masa pemeliharaan sampai dengan tanggal 31 Desember 2007, biaya pemeliharaannya dapat dibayarkan dengan dilampiri fotokopi jaminan bank yang telah disahkan oleh PA/Kuasa PA minimal sebesar jumlah tagihan dan masa berlakunya berakhir bersamaan dengan masa pemeliharaan;
  - c. Untuk masa pemeliharaan yang melampaui tahun anggaran 2007, apabila akan dibayarkan pada tahun anggaran 2007, biaya pemeliharaannya dibayarkan pada akhir tahun anggaran dengan dilampiri fotokopi jaminan bank yang telah disahkan oleh PA/Kuasa PA minimal sebesar jumlah tagihan dan masa berlakunya berakhir bersamaan dengan masa pemeliharaan serta mencantumkan tanggal dan nomor jaminan bank pada uraian SPM berkenaan;
  - d. Jaminan bank sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c dicairkan segera oleh PA/Kuasa PA apabila terjadi wan-prestasi;
  - e. Untuk masa pemeliharaan yang melampaui tahun anggaran 2007, tapi belum sempat dibayarkan pada tahun anggaran 2007, biaya pemeliharaannya dapat dibayarkan sepanjang dananya dialokasikan dalam DIPA tahun anggaran 2008.
- (6) Pembayaran honorarium, vakasi, uang makan PNS, dan uang lembur bulan Desember 2007 dibayarkan pada bulan berkenaan dengan melampirkan SPTJM dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (7) Pembayaran gaji dokter/bidan PTT bulan Januari 2008 agar berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-29/PB/2007 tentang Tata Cara Pembayaran Gaji dan Insentif Pegawai Tidak Tetap. SPM-LS gaji dokter/bidan PTT bulan Januari 2008 diajukan PA/Kuasa PA ke KPPN paling lambat tanggal 14 Desember 2007.
- (8) KPPN asal penerbit SKPA sesuai Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-07/PB/2005 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran melalui Pemberian Kuasa antar Kuasa PA, harus mengesahkan SKPA paling lambat tanggal 30 November 2007, sedangkan pengajuan SPM-UP/TUP/GUP/LS berdasarkan SKPA kepada KPPN penerima harus mengikuti jadwal pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, dan c.
- (9) SPM-UP/TUP/GUP/LS untuk pembayaran keperluan:
  - a. pekerjaan yang sebagian dan/atau seluruh dananya bersumber dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN);
  - b. pekerjaan yang berhubungan dengan penanggulangan bencana alam dan kerusuhan sosial;harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 14 Desember 2007 pada jam kerja, sedangkan SP2D-nya harus diterbitkan paling lambat tanggal 27 Desember 2007 pada jam kerja.
- (10) Pembayaran Langsung untuk pekerjaan beban Rekening Khusus (RK) bagi pinjaman dan hibah luar negeri yang belum 'closing date' diatur sebagai berikut:
  - a. KPPN yang sekota dengan KBI harus menyampaikan SP2D-RK kepada KBI bersangkutan paling lambat tanggal 27 Desember 2007 pukul 16.00 waktu setempat;

- b. KPPN yang tidak sekota dengan KBI (KPPN Non-KBI) harus mengirimkan Surat Perintah Pembebanan (SPB) kepada KBI bersangkutan paling lambat tanggal 27 Desember 2007 dan harus sudah diterima KBI pada pukul 16.00 waktu setempat.

Untuk mempercepat pengiriman SPB tersebut, mendahului pengiriman SPB asli, KPPN Non-KBI dimungkinkan untuk mengirimkan SPB melalui faksimili ke KPPN Induk untuk segera diteruskan ke KBI yang bersangkutan setelah dilegalisasi oleh Kepala KPPN Induk;

- c. SPB KPPN Non-KBI Uji Coba (KPPN Non-KBI dalam wilayah kerja Kanwil Ditjen Perbendaharaan Medan, Serang, Bandung, Ambon dan Jayapura) dan Daftar SPB, harus sudah diterima Direktorat Pengelolaan Kas Negara u.p. Subdirektorat Dana Pinjaman dan Hibah paling lambat tanggal 27 Desember 2007 pada pukul 14.00 waktu setempat, untuk dikompilasi dan dibuat Surat Perintah Debet (SPD) serta dikirim ke KPBI pada pukul 16.00 WIB.

Pengiriman SPB dan Daftar SPB menggunakan faksimili nomor (021) 3864779 dan/atau e-mail [dphpkn@perbendaharaan.go.id](mailto:dphpkn@perbendaharaan.go.id) terlebih dahulu harus dikonfirmasi melalui telepon nomor (021) 3864779 dan (021) 3449230 ext. 5407 dan 5408 atau 0811170774.

#### Pasal 4

- (1) Pengajuan SPM-LS kepada KPPN paling lambat tanggal 14 Desember 2007 pada jam kerja untuk pekerjaan fisik, pemeliharaan gedung, penyediaan makanan/lauk pauk, dan kegiatan sejenis lainnya secara kontraktual yang Berita Acara Penyelesaian Pekerjaannya baru dapat dibuat tanggal 15 Desember 2007 sampai dengan 31 Desember 2007 diatur sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai 100% pada akhir tahun anggaran.
- b. PA/Kuasa PA melampirkan:
  - 1) Surat Perjanjian Pembayaran antara PA/Kuasa PA dengan Pihak Ketiga/Rekanan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini;
  - 2) Asli jaminan bank, yang masa berlakunya berakhir sampai dengan kontrak selesai, dengan nilai sekurang-kurangnya sama dengan jumlah tagihan dan dengan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari;
  - 3) Asli surat kuasa (bermeterai cukup) kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan bank dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini;
- c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan tersebut diatas harus sudah diterima KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja (diluar cuti bersama) sejak kontrak selesai.
- d. Kepala KPPN wajib meneliti keabsahan jaminan bank dengan melakukan konfirmasi kepada bank penerbit.
- e. Dalam hal jaminan bank tidak sah, KPPN mengembalikan SPM-LS berkenaan.
- f. PA/Kuasa PA wajib membuat pernyataan wan-prestasi apabila Pihak Ketiga wan-prestasi dan menyampaikannya kepada Kepala KPPN pada kesempatan pertama.

- g. Kepala KPPN pada hari kerja berikutnya mengajukan klaim pencairan jaminan bank untuk untung Kas Negara sebagai Pengembalian Belanja tahun anggaran 2007 atau Pendapatan Lain-lain (Akun 423999) tahun anggaran 2008 apabila sampai dengan akhir hari kerja kelima KPPN tidak menerima Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan atau menerima Laporan wan-prestasi dari PA/Kuasa PA.
  - h. Penerbitan SP2D untuk pekerjaan fisik, pemeliharaan gedung, penyediaan makanan/lauk-pauk, dan kegiatan sejenis lainnya secara kontraktual sebagaimana dimaksud diatas paling lambat tanggal 27 Desember 2007.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diselesaikan 100% sampai dengan akhir tahun anggaran 2007, diatur sebagai berikut:
- a. PA/Kuasa PA menyampaikan laporan tertulis tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan terakhir paling lambat 5 (lima) hari kerja (diluar cuti bersama) sejak tanggal kontrak selesai.
  - b. Kepala KPPN pada hari kerja berikutnya mengajukan klaim pencairan jaminan bank untuk untung Kas Negara sebesar persentase pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, sebagai Pengembalian Belanja tahun anggaran 2007 atau Pendapatan Lain-lain (Akun 423999) tahun anggaran 2008.

#### Pasal 5

SPM DAK harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 14 Desember 2007 pada jam kerja, sedangkan SP2D-nya harus diterbitkan paling lambat tanggal 27 Desember 2007 pada jam kerja.

#### Pasal 6

SPM Pembagian Hasil Penerimaan PPh Bagian Daerah Tahun Anggaran 2007 disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 14 Desember 2007 pada jam kerja, SP2D diterbitkan paling lambat tanggal 27 Desember 2007.

#### Pasal 7

- (1) SPM Pembagian Penerimaan PBB Bagian Pemerintah Pusat untuk Pemerintah Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2007 yang belum pernah dicairkan harus sudah diterima di KPPN paling lambat tanggal 14 Desember 2007 pada jam kerja dan SP2D-nya diterbitkan paling lambat tanggal 27 Desember 2007.
- (2) SPM Pembagian Penerimaan BPHTB Bagian Pemerintah Pusat untuk Pemerintah Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2007 yang belum pernah dicairkan harus sudah diterima di KPPN paling lambat tanggal 14 Desember 2007 pada jam kerja dan SP2D-nya diterbitkan paling lambat tanggal 27 Desember 2007.

### BAB IV

### PENYELESAIAN UANG PERSEDIAAN

#### Pasal 8

UP yang sampai dengan akhir tahun anggaran 2007 telah digunakan tetapi belum di SPM-GUP-kan dapat diajukan SPM-GUP Nihil (tertanggal 28 Desember 2007) atas beban tahun anggaran 2007 kepada KPPN paling lambat tanggal 7 Januari 2008 pada jam kerja.

## Pasal 9

SPM-GUP Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, oleh KPPN diterbitkan SP2D-GUP Nihil dengan mencantumkan uraian tambahan pada SP2D "Pengesahan atas pertanggungjawaban UP tahun anggaran 2007" dan dibubuhi stempel SP2D-GUP Nihil Tahun Anggaran 2007. Penerbitan SP2D-GUP Nihil atas beban tahun anggaran 2007 dilakukan paling lambat tanggal 10 Januari 2008 dan diberi tanggal penerbitan 28 Desember 2007.

## Pasal 10

Sisa dana UP tahun anggaran 2007 yang masih berada pada kas bendahara (baik tunai maupun dalam rekening bank/pos) oleh Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan harus disetorkan kembali ke Rekening Kas Negara pada Bank Persepsi/Pos Persepsi sebagai Penerimaan Pengembalian UP Dana Rupiah/Dana PHLN/Pengguna PNBPN (MAP 815111/815112/815113) paling lambat tanggal 28 Desember 2007.

## Pasal 11

- (1) Saldo di rekening Bendahara Pengeluaran pada bank/pos pada tanggal 28 Desember 2007 pukul 11.30 waktu setempat dipindahbukukan secara otomatis oleh bank/pos ke Rekening Kas Negara pada Bank Persepsi/Pos Persepsi sebagai Penerimaan Pengembalian UP Dana Rupiah/Dana PHLN/Pengguna PNBPN (MAP 815111/815112/815113). Selanjutnya bank/kantor pos pemegang rekening Bendahara Pengeluaran menyampaikan Nota Debet kepada bendahara yang bersangkutan untuk kemudian 1 (satu) lembar fotokopinya/salinannya disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran ke KPPN.
- (2) Kepala KPPN agar memberitahukan kepada semua Pimpinan Bank/Kantor Pos dalam wilayah kerjanya untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## Pasal 12

Atas Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan fotokopi/salinan Nota Debet yang diterima dari Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, Seksi Perbendaharaan melakukan pencocokan dengan data pada Seksi Persepsi/Bendahara Umum.

## Pasal 13

- (1) Sisa dana UP yang belum disetor ke Kas Negara sampai dengan tanggal 28 Desember 2007 dan UP yang sampai dengan tanggal 31 Desember 2007 telah digunakan tetapi belum di SPM-GUP-kan sampai tanggal 7 Januari 2008, diperhitungkan pada dana DIPA tahun anggaran 2008.
- (2) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar dicatat dalam Kartu Pengawasan Kredit tahun anggaran 2007 dan 2008 serta dibukukan sebagai Penerimaan Pengembalian UP Tahun Anggaran yang Lalu (MAP 815114).

## Pasal 14

Apabila sisa dana UP akhir tahun anggaran 2007 tersebut diperhitungkan dengan dana DIPA tahun anggaran 2008 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), maka atas bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan, Satuan Kerja/Kuasa PA yang bersangkutan dapat mengajukan SPM-GUP atas beban DIPA tahun anggaran 2008.

## Pasal 15

- (1) Pengajuan SPM-GUP Nihil tertanggal 28 Desember 2007 yang sumber dananya sebagian/seluruhnya berasal dari PHLN atas beban tahun anggaran 2007 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 7 Januari 2008 pada jam kerja.
- (2) Penerbitan SP2D-GUP Nihil atas SPM-GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tanggal 28 Desember 2007, diatur sebagai berikut:
  - a. KPPN KBI menerbitkan SP2D-GUP Nihil berikut SP2D-RK Pengganti paling lambat tanggal 10 Januari 2008 serta harus sudah diterima KBI pada pukul 16.00 waktu setempat;
  - b. KPPN Non-KBI menerbitkan SP2D-GUP Nihil berikut SPB paling lambat tanggal 10 Januari 2008, dan SPB harus sudah diterima KBI paling lambat tanggal 10 Januari 2008 pada pukul 16.00 waktu setempat;
  - c. Untuk mempercepat pengiriman SPB yang diterbitkan oleh KPPN Non-KBI tersebut mendahului pengiriman SPB asli, dimungkinkan untuk mengirimkan SPB melalui faksimili ke KPPN Induk untuk segera diteruskan ke KBI yang bersangkutan setelah dilegalisasi oleh Kepala KPPN Induk;
  - d. KPPN Non-KBI Uji Coba (KPPN Non-KBI dalam wilayah kerja Kanwil Ditjen Perbendaharaan Medan, Serang, Bandung, Ambon dan Jayapura) menerbitkan SP2D-GUP Nihil dan SPB paling lambat tanggal 10 Januari 2008;
  - e. SPB dan Daftar SPB KPPN Non-KBI Uji Coba sebagaimana dimaksud pada huruf d, harus sudah diterima Direktorat Pengelolaan Kas Negara u.p. Subdit Dana Pinjaman dan Hibah paling lambat tanggal 10 Januari 2008 pada pukul 14.00 waktu setempat, untuk dikompilasi dan dibuat Surat Perintah Debet (SPD) serta dikirim ke KPBI pada pukul 16.00 WIB.
  - f. Pengiriman SPB dan Daftar SPB KPPN Non-KBI Uji Coba sebagaimana dimaksud pada huruf e, menggunakan faksimili nomor (021) 3864779 dan/atau *e-mail* [dphpkn@perbendaharaan.go.id](mailto:dphpkn@perbendaharaan.go.id) terlebih dahulu harus dikonfirmasi melalui telepon nomor (021) 3864779 dan (021) 3449230 ext. 5407 dan 5408 atau 0811170774.

## Pasal 16

Daftar Penguji/Daftar Pengantar SP2D-GUP Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 15 agar dibuat tersendiri.

## Pasal 17

Atas penerbitan SP2D-GUP Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 15 ayat (2) serta sisa dana UP yang belum disetor dan UP yang telah digunakan tetapi belum di SPM-GUP-kan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, maka:

1. KPPN melakukan pencatatan dan sekaligus menutup Kartu Pengawasan Kredit tahun anggaran 2007 Satuan Kerja/Kuasa PA berkenaan dan disahkan Kepala Seksi Perbendaharaan.
2. KPPN Percontohan agar melaksanakan penutupan dengan cara mencetak Kartu Pengawasan Kredit Satuan Kerja/Kuasa PA berkenaan dan disahkan oleh Kepala Seksi Perbendaharaan.

## Pasal 18

KPPN melakukan pembetulan LKP tanggal 28 Desember 2007 dengan menambah jumlah penerimaan dan pengeluaran yang berasal dari penerbitan SP2D-GUP Nihil pada tanggal 2 Januari sampai dengan 10 Januari 2008 dan harus sudah diterima oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada tanggal 10 Januari 2008.

## BAB V

### PELAKSANAAN *TREASURY SINGLE ACCOUNT*

## Pasal 19

Untuk pencairan SP2D mulai tanggal 17 Desember sampai dengan tanggal 28 Desember 2007, KPPN setiap hari wajib menyampaikan perkiraan kebutuhan dana untuk hari berikutnya kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan u.p. Direktur Pengelolaan Kas Negara paling lambat pukul 16.00 waktu setempat.

## Pasal 20

Pengisian dana pembayaran gaji Januari 2008 ke BO II/Kantor Pos sebesar SP2D gaji bulan Januari 2008 dilakukan dengan Surat Perintah Transfer Kepala KPPN pada tanggal 28 Desember 2007.

## Pasal 21

Saldo Rekening Pengeluaran Kuasa BUN Pusat (RPK-BUN-P), mulai tanggal 17 Desember sampai dengan 28 Desember 2007 penihilannya dilaksanakan paling cepat pukul 16.30 waktu setempat dan paling lambat pukul 17.30 WIB.

## BAB VI

### PENGIRIMAN LAPORAN KAS POSISI (LKP) KEPADA DIREKTORAT PENGELOLAAN KAS NEGARA DAN KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN

## Pasal 22

- (1) LKP (DA.05.07) dikirim secara lengkap setiap hari mulai tanggal 17 Desember sampai dengan 28 Desember 2007 kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan u.p. Direktur Pengelolaan Kas Negara melalui alamat *e-mail* [datakppn@perbendaharaan.go.id](mailto:datakppn@perbendaharaan.go.id) atau melalui faksimili nomor (021) 3524026, (021) 3524027, (021) 3840515, (021) 3840516, (021) 3864779, dan (021) 3459619.
- (2) Tembusan LKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.
- (3) Pengiriman laporan tersebut harus dikonfirmasi terlebih dahulu melalui telepon nomor (021) 3860487, (021) 3456547, dan (021) 3449230 ext. 5402 dan 5404 atau sms ke 0811907080.

## Pasal 23

LKP harian/mingguan untuk tahun anggaran 2008 dibuat secara terpisah dari LKP perbaikan tahun anggaran 2007.

BAB VII  
AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Pasal 24

Untuk mendukung percepatan penyelesaian penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun 2007, perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Setelah seluruh SP2D Nihil diterbitkan, KPPN melakukan proses posting data transaksi paling lambat tanggal 11 Januari 2008;
2. KPPN melakukan rekonsiliasi bank serta rekonsiliasi internal data dan laporan paling lambat tanggal 15 Januari 2008;
3. Satuan Kerja selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), untuk keperluan rekonsiliasi menyampaikan Arsip Data Komputer (ADK) ke KPPN terkait paling lambat tanggal 18 Januari 2008;
4. Hasil rekonsiliasi antara KPPN dan UAKPA diselesaikan paling lambat tanggal 23 Januari 2008;
5. Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 digunakan sebagai bahan untuk perbaikan data dan laporan oleh KPPN dan UAKPA;
6. KPPN menyampaikan Laporan Keuangan SAU, SAKUN, dan ADK lengkap dengan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan paling lambat tanggal 25 Januari 2008.

Pasal 25

- (1) Kanwil Ditjen Perbendaharaan selaku penyusun Laporan Keuangan SAU dan SAKUN tingkat wilayah, melakukan penggabungan ADK SAU dan SAKUN yang disampaikan oleh KPPN di wilayah kerjanya paling lambat tanggal 28 Januari 2008.
- (2) Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyelesaikan rekonsiliasi data dan laporan dengan KPPN paling lambat tanggal 31 Januari 2008.
- (3) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) untuk keperluan rekonsiliasi, menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan terkait paling lambat tanggal 6 Februari 2008.
- (4) Hasil rekonsiliasi antara Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan UAPPA-W diselesaikan paling lambat tanggal 11 Februari 2008.
- (5) Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyampaikan Laporan Keuangan SAU dan SAKUN lengkap dengan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) serta Data GL SAU dan SAKUN gabungan ke alamat *e-mail* [datakanwil@perbendaharaan.go.id](mailto:datakanwil@perbendaharaan.go.id) dan/atau ke <ftp://ftpkomda.perbendaharaan.go.id> paling lambat tanggal 13 Februari 2008.

Pasal 26

Laporan Keuangan Satuan Kerja/Instansi Tahun Anggaran 2007 yang telah direkonsiliasi dengan KPPN terkait (Seksi Verifikasi dan Akuntansi) disampaikan oleh tiap Satuan Kerja (UAKPA) bersangkutan ke Kantor Wilayah/Dinas Provinsi masing-masing selaku UAPPA-W paling lambat tanggal 1 Februari 2008.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

- (1) Dalam menghadapi akhir tahun anggaran 2007, KPPN diwajibkan untuk lebih meningkatkan koordinasi dengan mitra kerja antara lain KBI setempat, Bank Persepsi/Pos Persepsi, Pemda Provinsi/Kabupaten/Kota dan Instansi terkait.
- (2) Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan daftar selisih yang masih ada.

Pasal 28

SPM-GUP Nihil Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan Atase Teknis Kementerian Negara/Lembaga disampaikan oleh Kementerian Luar Negeri/Kementerian Negara/Lembaga ke KPPN dilampiri fotokopi faksimili SPTB (formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini) dengan nilai tanpa batas sebagai pengganti kuitansi (bukti-bukti pembayaran), yang diketahui (ditandatangani dan distempel) oleh Kepala Biro Keuangan/pejabat yang berwenang untuk itu pada Kementerian Luar Negeri/Kementerian Negara/Lembaga masing-masing.

Pasal 29

- (1) SPM Pengesahan Badan Layanan Umum sampai dengan triwulan IV tahun anggaran 2007 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 7 Januari 2008 pada jam kerja.
- (2) KPPN menerbitkan SP2D pengesahan penggunaan dana PNBPN atas beban tahun anggaran 2007 dilakukan paling lambat tanggal 10 Januari 2008 dan diberi tanggal penerbitan 28 Desember 2007.
- (3) Apabila realisasi penerimaan PNBPN Pendapatan Operasional Badan Layanan Umum dan Pendapatan Non-Operasional Badan Layanan Umum melebihi target yang ditetapkan dan belum digunakan pada tahun anggaran 2007, dana tersebut dapat digunakan pada tahun anggaran 2008 dengan melakukan revisi DIPA untuk menambah pagu anggaran untuk Tahun Anggaran 2008 yang diajukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 30

Kepala KPPN diminta agar memberitahukan maksud Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini kepada Kepala Kantor/Satuan Kerja/Instansi Pengguna PNBPN/Badan Layanan Umum/Kepala Biro/Bagian Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota, Pimpinan Kantor Bank Indonesia, Pimpinan Bank/Kepala Kantor Pos mitra kerja, di wilayah kerja masing-masing.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini tidak berlaku bagi pengelolaan penerimaan dan pengeluaran negara pada Direktorat Pengelolaan Kas Negara, KPPN Khusus Jakarta VI, dan KPPN Khusus Banda Aceh.

Pasal 32

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 November 2007  
DIREKTUR JENDERAL,  
  
HERRY PURNOMO  
NIP 060046544



DEPARTEMEN/LEMBAGA .....  
.....  
.....  
.....

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan dibawah 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 di kemudian 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)  
a.n. PA/Kuasa PA  
Pejabat Pembuat Komitmen.....(3).....

.....(8)

Nama Lengkap  
NIP

\*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

<b>No.</b>	<b>Uraian Isian</b>
(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 penandatanganan surat.
(8)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas.

KEMENTERIAN/LEMBAGA .....  
.....  
.....  
.....

---

---

### SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

Pada hari ini, ...(1)..., tanggal ...(2)..., bertempat di ...(3)..., kami yang bertanda tangan dibawah 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 15 Desember 2007 sampai dengan 31 Desember 2007.
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 menyampaikannya 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 wan-prestasi yang dilakukan oleh Pihak Kedua, PIHAK PERTAMA wajib membuat pernyataan wan-prestasi dan menyampaikannya kepada Kepala KPPN...(16)....
6. Berdasarkan pernyataan wan-prestasi sebagaimana dimaksud pada butir 5, Kepala KPPN...(16)....berdasarkan Surat Kuasa Nomor.....(17)..... tanggal.....(18)..... mencairkan Jaminan Bank untuk untung Kas Negara.
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 diatas, 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)

Nama .....(20).....  
NIP

Pihak Kedua  
Pimpinan/Direktur ....(21).....

(22)

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

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan hari pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran.
(2)	Diisi dengan tanggal 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 PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen.
(6)	Diisi dengan jabatan penandatangan 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 penandatangan 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 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 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 penandatangan.

KEMENTERIAN/LEMBAGA .....  
.....  
.....  
.....

---

**SURAT KUASA**

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

Yang bertanda tangan dibawah 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 : (15)  
tanggal dan nomor

Demikian kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(16).....Desember 2007

Yang menerima kuasa  
Kepala KPPN

(17)

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

Yang memberi kuasa  
Kuasa PA/Pejabat Pembuat  
Komitmen

Meterai  
Rp6.000,- (19)

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

Mengetahui:  
Pimpinan/Direktur....(21).....

(22)

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

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 PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen.
(4)	Diisi dengan jabatan penandatangan Surat Ketetapan pejabat PA/Kuasa PA/ Pejabat Pembuat Komitmen.
(5)	Diisi dengan tanggal 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 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 pekerjaan.
(15)	Diisi dengan tanggal dan nomor kontrak.
(16)	Diisi dengan tempat Surat Kuasa dibuat.
(17)	Diisi dengan tanda tangan pejabat KPPN yang berwenang dan dibubuhi cap dinas.
(18)	Diisi dengan nama lengkap dan NIP pejabat KPPN.
(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 perusahaan dan dibubuhi cap dinas.
(23)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA  
KHUSUS UNTUK PERWAKILAN DI LUAR NEGERI

NOMOR :     /SPTB/     /2007

1. DEPARTEMEN/LEMBAGA :
2. NAMA/KODE SATUAN KERJA :
3. TANGGAL DAN NOMOR DIPA :
4. KODE FUNGSI/SUBFUNGSI/PROGRAM :
5. KODE KEGIATAN/SUBKEGIATAN :
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.	MAK	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.

.....  
PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat  
Komitmen,

Nama  
NIP