



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT PELAPORAN DAN PEMBINAAN
KEUANGAN PERTAHANAN**

**SURAT EDARAN
NOMOR : SE/105 IX/2020**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
NEGARA PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN 2020 DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA**

1. Dasar :
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2018 tanggal 31 Oktober 2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
 - b. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor : Per-20/PB/2020 tanggal 30 September 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran 2020.
2. Sehubungan dengan dasar tersebut di atas, dalam rangka menghadapi Akhir Tahun Anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI TA. 2020 diatur ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengeluaran Negara. Pengaturan Pengeluaran Negara menghadapi dan pada akhir Tahun Anggaran meliputi:
 - 1) Rencana Penarikan Dana. Dalam rangka memastikan keakuratan rencana penarikan dana diatur sebagai berikut:
 - a) Satker melakukan penyesuaian data halaman III DIPA dan Rencana Penarikan Dana (RPD) Harian tingkat Satuan Kerja.
 - b) RPD Harian meliputi seluruh jenis belanja yang terdapat pada halaman III DIPA dengan semua nilai SPM.
 - c) Satuan Kerja melakukan *update* RPD Harian minimal satu kali pada setiap hari Jumat.
 - d) *Update* RPD harian ini berupa penyesuaian RPD Harian terhadap realisasi pada minggu tersebut dan perubahan RPD Harian pada hari-hari berikutnya.

- e) KPPN melakukan analisis atas RPD Harian Satuan Kerja dan memberikan pembinaan dan koordinasi berdasarkan hasil analisis RPD Harian KPPN.
 - f) KPPN berkoordinasi dengan Satuan Kerja untuk meningkatkan akurasi RPD Harian Satuan Kerja.
- 2) Pendaftaran Data Kontrak.
- a) Satker harus mendaftarkan data kontrak tahun tunggal yang ditandatangani sampai dengan tanggal 30 November 2020 ke KPPN paling lambat tanggal 3 Desember 2020, yang akan dibayarkan dengan mekanisme LS.
 - b) Atas pendaftaran data kontrak sebagaimana dimaksud butir a), KPPN menerbitkan Nomor Register Kontrak (NRK) paling lambat tanggal 7 Desember 2020.
 - c) Dalam hal terdapat perubahan data kontrak yang telah terdaftar di KPPN dan telah memiliki NRK, Satker menyampaikan perubahan data kontrak dimaksud ke KPPN paling lambat tanggal 8 Desember 2020.
 - d) Atas penyampaian perubahan data kontrak sebagaimana dimaksud butir c), KPPN menyetujui perubahan data kontrak paling lambat tanggal 10 Desember 2020.
 - e) Pekerjaan kontraktual atas kontrak tahun tunggal yang ditandatangani setelah tanggal 30 November 2020 yang diajukan KPPN dengan menggunakan SPM-LS Kontraktual mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Kontrak didaftarkan ke KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kontrak ditandatangani.
 - (2) Pengajuan SPM-LS Kontraktual ke KPPN dilakukan dengan memperhatikan batas akhir pengajuan SPM-LS Kontraktual ke KPPN.
 - (3) Pengajuan SPM-LS Kontraktual ke KPPN memperhatikan ketentuan mengenai penyampaian RPD Harian ke KPPN sebagaimana dimaksud dalam butir 2.a.1).
- 3) Pengajuan SPM.
- a) Pengaturan batas waktu pengajuan SPM-LS kontraktual oleh PPSPM ke KPPN diatur ketentuan sebagai berikut:
 - (1) SPM-LS kontraktual yang pembuatan Berita Acara Serah Terima (BAST)/Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) termasuk BAPP pembayaran per termin sampai dengan tanggal

30 September 2020 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 12 Oktober pada jam kerja.

- (2) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 1 Oktober 2020 sampai dengan 13 Oktober 2020 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 23 Oktober pada jam kerja.
 - (3) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 14 Oktober 2020 sampai dengan tanggal 26 Oktober 2020 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 9 November 2020 pada jam kerja.
 - (4) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 27 Oktober 2020 sampai dengan tanggal 12 November 2020 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 24 November 2020 pada jam kerja.
 - (5) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 13 November 2020 sampai dengan tanggal 30 November 2020 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 8 Desember 2020 pada jam kerja.
 - (6) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 1 Desember 2020 sampai dengan tanggal 8 Desember 2020 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 15 Desember 2020 pada jam kerja.
 - (7) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 9 Desember 2020 sampai dengan tanggal 14 Desember 2020 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 16 Desember 2020 pada jam kerja.
- b) SP2D LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada angka butir 2.a.3).a) (1) s.d. (4) diterbitkan sesuai dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Dirjen Perbendaharaan.
 - c) SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada butir 2.a.3).a) (5) diterbitkan paling lambat tanggal 11 Desember 2020.
 - d) SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada butir 2.a.3).a) (6) diterbitkan paling lambat tanggal 17 Desember 2020 pada jam kerja.
 - e) SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada butir 2.a.3).a) (7) diterbitkan paling lambat tanggal 21 Desember 2020 pada jam kerja.

- f) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pendaftaran data kontrak sebagaimana tersebut butir 2.a.2) dan butir 2.a.3) dan pengajuan SPM sebagaimana dimaksud butir 2.a.3).a) (1) s.d. (7) yang disebabkan karena adanya perbaikan SPM dan/atau data kontrak dan/atau data supplier, Satker dapat mengajukan kembali perbaikan SPM dan/atau data kontrak dan/atau data supplier pada hari kerja berikutnya dan paling lambat tanggal 21 Desember 2020 pada jam kerja, dengan melampirkan bukti pemberitahuan penolakan/pengembalian SPM dari KPPN.
- g) Penerbitan SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf f) dilakukan paling lambat tanggal 22 Desember 2020 pada jam kerja.
- h) Satker dapat mengajukan SPM TUP untuk membayarkan belanja operasional dan belanja Non-operasional dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Pembayaran dengan TUP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/peyedia barang/jasa untuk selain penanganan pandemi COVID-19 dapat dilakukan pembayaran sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
 - (2) Pembayaran belanja non-kontraktual dan/atau kontraktual dengan nilai pembayaran sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat dilakukan dengan mekanisme TUP.
 - (3) Pembayaran perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa untuk selain penanganan pandemi COVID-19 dengan nilai perjanjian kontrak sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk satu rekanan, yang data kontraknya belum didaftarkan dan/atau belum direalisasikan ke KPPN.
 - (4) Pembayaran tunggakan dengan nilai pembayaran tunggakan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk satu penerima sepanjang rincian tunggakannya telah tercantum pada catatan halaman IV.B DIPA.
 - (5) Pembayaran kegiatan/pekerjaan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 sesuai peraturan Menteri Keuangan tentang mekanisme pelaksanaan anggaran belanja atas beban APBN dalam penanganan pandemi COVID-19 yaitu:
 - (a) Pembayaran dengan mekanisme TUP untuk penanganan pandemi COVID-19 tidak dibatasi nilai pembayarannya.
 - (b) Pengajuan TUP untuk penanganan pandemi COVID-19 dapat melampaui alokasi anggaran satker dalam DIPA, setelah mendapat persetujuan Pengguna Anggaran/Pejabat eselon I yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran

- (6) KPA bertanggungjawab atas jenis kegiatan, hasil keluaran, dan penetapan harga terhadap pembayaran yang dilakukan melalui mekanisme TUP.
- i) Satker mengajukan permintaan persetujuan TUP ke KPPN dengan dilampiri:
 - (1) Rincian Rencana Penggunaan TUP dibuat sesuai Format 1 pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
 - (2) Surat Pernyataan dari KPA.
 - j) Penyampaian SPM TUP sebagaimana dimaksud butir h) diatur sebagai berikut:
 - (1) Dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN.
 - (2) Sisa TUP yang tidak digunakan wajib disetorkan ke kas negara paling lambat pada tanggal 23 Desember 2020.
 - (3) Untuk TUP yang masih digunakan antara tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020 dilampiri dengan Surat Pernyataan Penggunaan TUP Pada Akhir Tahun Anggaran yang ditandatangani oleh KPA, dibuat sesuai Format 2 pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini
 - k) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir j) pengajuan SPM TUP sebagaimana dimaksud pada butir h) (3) diatur sebagai berikut:
 - (1) Dalam hal belum direalisasikan ke KPPN dilakukan pembatalan data kontrak.
 - (2) Pelaksanaan pembatalan data kontrak mengacu kepada peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang pengelolaan data *supplier* dan data kontrak dalam SPAN.
 - l) Dalam hal terdapat pekerjaan kontraktual sebagaimana dimaksud pada butir h) (3) dan (5) tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir masa kontrak pada akhir tahun anggaran, atas pekerjaan tersebut dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran kepada penyedia barang/jasa sebesar prestasi pekerjaan yang telah diselesaikan.
 - m) SPM-UP, SPM-TUP, dan SPM-GUP harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 7 Desember 2020 pada jam kerja.

- n) Belanja uang makan dan belanja uang lembur bulan Desember 2020 dapat dibayarkan dengan menggunakan mekanisme UP/TUP dengan memperhatikan ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA tahun 2020.
- o) Dalam hal Satker tidak memiliki besaran UP/TUP dan/atau Bendahara Pengeluaran, belanja uang makan dan belanja uang lembur bulan Desember 2020 diatur dengan ketentuan:
 - (1) Dalam hal satker tidak memiliki besaran UP/TUP, Satker dapat mengajukan pembayaran uang makan dan uang lembur sampai dengan tanggal 14 Desember 2020 dengan menggunakan SPM-LS ke Bendahara Pengeluaran. Uang makan dan uang lembur tanggal 15 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 dibayarkan dengan menggunakan DIPA 2021.
 - (2) Dalam hal Satker tidak memiliki Bendahara Pengeluaran, Satker dapat mengajukan pembayaran uang makan dan uang lembur sampai dengan tanggal 14 Desember 2020 dengan menggunakan SPM-LS kepada penerima. Uang makan dan uang lembur tanggal 15 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 dibayarkan menggunakan beban DIPA tahun 2021.
- p) SP2D-UP/TUP/GUP atas SPM-UP/TUP/GUP sebagaimana dimaksud pada butir m) diterbitkan paling lambat tanggal 9 Desember 2020 pada jam kerja.
- q) KPPN melakukan pengendalian terhadap TUP Satker pada akhir Tahun Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Satker dan KPPN melakukan rekonsiliasi data TUP sebelum mengajukan SPM-TUP pada bulan Desember 2020.
 - (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada butir q) (1) dilakukan untuk menentukan nilai TUP yang sudah dipertanggungjawabkan dan nilai yang akan dimintakan TUP.
 - (3) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada butir q) (2) dituangkan dalam format perhitungan TUP, dibuat sesuai Format 3 pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- r) Pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) selain Satker Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Permohonan persetujuan TUP KKP harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 7 Desember 2020 pada jam kerja.

- (2) KPPN menyelesaikan persetujuan atau penolakan TUP KKP kepada KPA paling lambat tanggal 9 Desember 2020.
 - (3) Penggunaan kartu kredit pemerintah dibatasi sampai dengan tanggal 11 Desember 2020.
 - (4) Pembayaran dapat dilakukan dengan menggunakan tagihan/*e-billing statement* sementara yang dihasilkan/dicetak dari aplikasi sistem perbankan.
 - (5) Untuk mendapatkan *billing statement* sementara sampai tanggal 11 Desember 2020 Satker dapat berkoordinasi dengan Bank penerbit Kartu Kredit Pemerintah melalui Administrator Kartu Kredit pemerintah.
 - (6) Apabila terdapat tagihan atas transaksi Kartu Kredit Pemerintah yang dilakukan sampai dengan tanggal 11 Desember 2020 dan belum masuk dalam tagihan *e-billing statement* sementara, pembayaran dapat dilakukan berdasarkan struk (bukti pembayaran) dari mesin EDC dan kuitansi/bukti pembelian tanpa perlu menunggu tagihan/*e-billing statement* atau *billing statement* sementara dari Bank.
 - (7) SPM-GUP/SPM-PTUP KKP harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 17 Desember 2020 pada jam kerja.
 - (8) Mekanisme pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.
 - (9) SP2D-GUP/PTUP KKP atas SPM-GUP/SPM-PTUP KKP sebagaimana dimaksud butir r) (7) diterbitkan paling lambat pada tanggal 21 Desember 2020 pada jam kerja.
- s) Pelaksanaan Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah pada Satker Perwakilan Pemerintah di luar negeri diatur sebagai berikut:
- (1) Pembayaran atas penggunaan Kartu Kredit Pemerintah melalui mekanisme UP dilakukan dengan pengajuan dan pertanggungjawaban TUP.
 - (2) Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah dibatasi sampai dengan tanggal 31 Oktober 2020.
 - (3) Pembayaran dapat dilakukan dengan menggunakan tagihan/*e-billing statement* sementara yang dihasilkan/dicetak dari aplikasi sistem perbankan atau satker dapat berkoordinasi dengan Bank penerbit Kartu Kredit Pemerintah melalui Administrator Kartu Kredit Pemerintah untuk mendapatkan *e-billing statement* sementara.

- (4) Pengajuan SPM-TUP untuk keperluan pembayaran tagihan KKP pada Perwakilan RI di luar negeri sebagaimana dimaksud pada butir s) (1) harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 12 November 2020 pada jam kerja.
 - (5) SPM-PTUP untuk keperluan pertanggungjawaban pembayaran tagihan KKP pada perwakilan RI di luar negeri sebagaimana dimaksud pada butir s) (1) harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 30 November 2020 pada jam kerja.
 - (6) SP2D-TUP atas SPM-TUP sebagaimana dimaksud pada butir s) (4) dan SP2D-PTUP atas SPM-PTUP sebagaimana dimaksud pada butir s) (5) diterbitkan sesuai dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
 - (7) Mekanisme pelaksanaan pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai uji coba Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah pada Satuan Kerja Perwakilan RI di Luar Negeri.
- t) Dalam rangka pembayaran gaji induk Januari 2021, diatur sebagai berikut:
- (1) Penerbitan SPM-LS Gaji Induk dilakukan setelah ada petunjuk lebih lanjut mengenai penggunaan klasifikasi anggaran dan tata cara penerbitan SPM-LS Gaji Induk bulan Januari 2021.
 - (2) SPM-LS Gaji Induk bulan Januari 2021, diajukan ke KPPN paling lambat tanggal 2 Desember 2020 pada jam kerja atau disesuaikan dengan ketentuan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada butir t) (1).
 - (3) SPM-LS Gaji Induk diberi tanggal 4 Januari 2021.
- u) SP2D-LS atas SPM-LS Gaji Induk bulan Januari 2021 sebagaimana dimaksud pada butir t) diterbitkan paling lambat tanggal 21 Desember 2020 pada jam kerja dan diberi tanggal 4 Januari 2021.
- v) Transfer dana untuk pembayaran gaji induk bulan Januari 2021 sebagaimana dimaksud pada butir u) dilakukan pada tanggal 4 Januari 2021.
- w) Pembayaran penghasilan PPNPN bulan Januari 2021 yang dibayarkan pada hari kerja pertama bulan Januari 2021, berlaku ketentuan pembayaran gaji induk bulan Januari 2021 sebagaimana dimaksud pada t) (1) (2) dan (3).

- x) SPM-LS non-kontraktual selain untuk pembayaran honorarium, tunjangan, vakasi, dan penghasilan PPNPN bulan Desember 2020 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 14 Desember 2020 pada jam kerja.
- y) SP2D-LS atas SPM-LS non-kontraktual selain untuk pembayaran honorarium, tunjangan, vakasi, dan penghasilan PPNPN sebagaimana dimaksud pada butir x) diterbitkan paling lambat tanggal 16 Desember 2020 pada jam kerja
- z) SPM-LS untuk pembayaran honorarium, tunjangan, vakasi, dan penghasilan PPNPN bulan Desember 2020 dapat dibayarkan pada bulan berkenaan dengan melampirkan SPTJM, sepanjang tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA.
- aa) Pengajuan SPM-LS sebagaimana pada butir z) diterima KPPN paling lambat tanggal 17 Desember 2020 pada jam kerja.
- bb) SPTJM sebagaimana dimaksud pada butir z) ditandatangani oleh KPA, dan dibuat sesuai format 4 pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- cc) Penerbitan SP2D atas Pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada butir z), dilakukan paling lambat tanggal 22 Desember 2020 pada jam kerja.
- dd) SPM Kelebihan Pajak (SPM-KP), SPM Kelebihan Bea (SPM-KB), SPM Kelebihan Cukai (SPM-KC), dan SPM Imbalan Bunga (SPM-IB) harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 14 Desember 2020 pada jam kerja.
- ee) SP2D-LS atau SPM Kelebihan Pajak (SPM-KP), SPM Kelebihan Bea (SPM-KB), SPM Kelebihan Cukai (SPM-KC), dan SPM Imbalan Bunga (SPM-IB) sebagaimana dimaksud pada butir dd) diterbitkan paling lambat tanggal 16 Desember 2020 pada jam kerja.
- ff) SPM Pengembalian pendapatan (SPM-PP) harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 15 Desember 2020 pada jam kerja.
- gg) SP2D-LS atas SPM Pengembalian pendapatan (SPM-PP) sebagaimana dimaksud pada butir ff) diterbitkan paling lambat tanggal 18 Desember 2020 pada jam kerja.
- hh) Pengaturan batas waktu pengajuan surat ralat/SPPK atas Retur SP2D oleh PPSPM ke KPPN diatur sebagai berikut:
 - (1) Surat ralat/SPPK harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 16 Desember 2020 pada jam kerja.

- (2) Dalam hal surat ralat/SPPK sebagaimana dimaksud pada butir hh) (1) tidak dapat disampaikan sampai dengan tanggal 16 Desember 2020 pada jam kerja maka dapat diajukan pada tahun berikutnya paling lambat tanggal 22 Januari 2021.
- ii) Penyelesaian surat ralat/SPPK atas retur SP2D sebagaimana dimaksud pada butir hh) (1) paling lambat tanggal 22 Desember 2020.
- jj) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 15 Desember 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 17 Desember 2020 pada jam kerja.
- kk) SP2D-LS atas SPM-LS sebagaimana pada butir jj) diterbitkan paling lambat tanggal 21 Desember 2020 pada jam kerja.
- ll) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pengajuan data kontrak dan pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada butir jj) yang disebabkan karena adanya perbaikan SPM dan/atau data kontrak dan/atau data *Supplier*, satker dapat mengajukan kembali perbaikan SPM dan/atau data kontrak dan/atau data *Supplier* pada hari kerja berikutnya dan paling lambat tanggal 21 Desember 2020 pada jam kerja, dengan melampirkan bukti pemberitahuan penolakan/pengembalian SPM dari KPPN.
- mm) Penerbitan SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada butir ll) dilakukan paling lambat tanggal 22 Desember 2020 pada jam kerja.
- nn) Penerbitan SP2D untuk pembayaran biaya pemeliharaan (retensi) 5% (lima persen) dari nilai kontrak, diatur sebagai berikut:
- (1) Pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai 100% (seratus persen).
 - (2) Untuk masa pemeliharaan sampai dengan Akhir Tahun Anggaran 2020 atau yang melampaui Tahun Anggaran 2020, biaya pemeliharaan dapat dibayarkan pada Tahun Anggaran 2020 dengan dilampiri fotokopi jaminan pemeliharaan yang telah disahkan oleh PPK serta mencantumkan nomor dan tanggal jaminan bank/asuransi pada uraian SPM berkenaan.
 - (3) SPM retensi dapat diterbitkan tersendiri/terpisah atau disatukan dengan SPM pembayaran angsuran/termin atas prestasi pekerjaan fisik.

- (4) Jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada butir nn) (2) harus memenuhi syarat umum dan syarat khusus sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima.
- oo) Pembayaran biaya pemeliharaan (retensi) 5% (lima persen) dari nilai kontrak yang dilaksanakan melalui mekanisme TUP oleh Bendahara Pengeluaran, diatur sebagai berikut:
- (1) Pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai 100% (seratus persen).
 - (2) Untuk masa pemeliharaan sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2020 atau yang melampaui Tahun Anggaran 2020, biaya pemeliharaan dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran pada Tahun Anggaran 2020 dengan dilampiri asli jaminan pemeliharaan yang telah disahkan oleh PPK.
 - (3) Jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada butir oo) (2) harus memenuhi syarat umum dan syarat khusus sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima.
 - (4) Penatausahaan jaminan pemeliharaan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- pp) Pengajuan SPM-LS kontraktual ke KPPN yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 15 Desember 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 sebagaimana dimaksud pada butir aa) diajukan sebesar:
- (1) Sisa pekerjaan yang belum diselesaikan; atau
 - (2) Perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2020.
- qq) Pengajuan SPM-LS Kontraktual ke KPPN yang BAST/BAPP-nya dibuat tanggal 15 Desember 2020 sampai dengan tanggal 31 Desember 2020, wajib dilampiri:
- (1) Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dengan masa berlaku paling singkat sampai dengan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak, dengan nilai jaminan paling sedikit sebesar nilai pembayaran yang belum ada prestasinya, dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan tersebut yang dibuat sesuai format 5 pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

- (2) Asli Surat Kuasa Klaim/Pencairan Jaminan (bermaterai cukup) dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran, dibuat sesuai format 6 pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- rr) Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada butir qq) (1) harus memenuhi syarat umum dan syarat khusus sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara sebelum barang/jasa diterima.
- ss) Atas pengajuan SPM-LS Kontraktual sebagaimana dimaksud pada butir qq), PPSPM melakukan hal-hal sebagai berikut:
- (1) Melaksanakan pengujian atas keaslian dan keabsahan jaminan sebagaimana dimaksud butir qq) (1).
 - (2) Menyimpan dan menatausahakan fotokopi jaminan sebagaimana dimaksud pada butir qq) (1).
 - (3) Menatausahakan Surat Pernyataan dari PPK mengenai keabsahan jaminan dengan pernyataan bahwa apabila jaminan tersebut palsu dan/atau asli tapi palsu dan/atau tidak dapat dicalirkan dalam hal terjadi wanprestasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan sepenuhnya menjadi tanggung jawab pribadi PPK, yang dibuat sesuai Format 7 pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
 - (4) Menatausahakan Surat perjanjian pembayaran antara PPK dengan penyedia barang/jasa yang diketahui oleh KPA, yang dibuat sesuai Format 8 pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
 - (5) Menatausahakan Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan sebesar sisa pekerjaan yang belum selesai atau perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2020, yang dibuat sesuai Format 9 pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- tt) Pengujian sebagaimana dimaksud pada butir ss) (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara sebelum barang/jasa diterima.
- uu) Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada butir qq) (1) diterbitkan oleh bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima, yang berlokasi dalam wilayah kerja KPPN bersangkutan.

- vv) Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada butir qq) (1) disampaikan ke KPPN pada jam kerja di hari yang sama dengan waktu pengiriman SPM-LS kontraktual dengan disertai fotokopi SPM berkenaan.
- ww) Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada butir qq) (1) disimpan dan ditatausahakan oleh KPPN.
- xx) Nomor dan tanggal Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada butir qq) (1) dicantumkan pada uraian SPM berkenaan.
- yy) Dalam hal BAST/BAPP dibuat tanggal 15 Desember 2020 sampai dengan 17 Desember 2020, pengajuan SPM-LS kontraktual tidak dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud pada butir qq).
- zz) Dalam hal nilai kontrak dan/atau nilai pekerjaan yang belum diselesaikan jumlahnya sama dengan atau di bawah Rp50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) untuk pekerjaan yang BAST/BAPP-nya dibuat tanggal 17 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020, Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam butir qq) (1) digantikan dengan SPTJM.
- aaa) Pengajuan SPM-LS kontraktual ke KPPN untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud pada butir qq) tanpa dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud butir qq) (2).
- bbb) SPTJM sebagaimana dimaksud pada butir qq) dibuat sesuai Format 10 pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- ccc) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam butir pp) telah diselesaikan, diatur ketentuan sebagai berikut:
 - (1) PPSM wajib menyampaikan BAST/BAPP kepada Kepala KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa kontrak berakhir.
 - (2) Dalam hal pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-nya sebagaimana dimaksud dalam butir pp) (1) telah diselesaikan 100% (seratus persen), PPSPM dapat mengambil asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam butir qq) (1) ke KPPN dan harus menyerahkan fotokopi jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjamin atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian/*surety bond* yang telah disahkan oleh PPK.

- (3) Dalam hal pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-nya sebagaimana dimaksud dalam butir pp).(2) telah selesai 100% (seratus persen), PPSPM dapat mengambil asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam butir qq) (1) ke KPPN.
 - (4) Sisa pekerjaan yang belum diselesaikan sampai dengan berakhirnya masa kontrak sebagaimana dimaksud pada butir ccc) (3) dapat dilanjutkan tahun anggaran berikutnya.
 - (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pekerjaan yang belum diselesaikan dan akan dilanjutkan tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud butir ccc) (4) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.
- ddd) Dalam hal pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-nya sebagaimana dimaksud dalam butir gg) tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan 31 Desember 2020 dan akan dilanjutkan tahun anggaran berikutnya maka pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) KPA menyampaikan pemberitahuan atas pekerjaan yang akan dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya dilampiri fotokopi surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang ditandatangani di atas kertas bermaterai kepada Kepala KPPN mitra kerjanya, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah akhir tahun anggaran berkenaan.
 - (2) Pada hari kerja berikutnya, setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada butir ddd) (1) Kepala KPPN melakukan klaim pencarian Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebesar selisih antara nilai jaminan pembayaran akhir tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam butir qq) (1) dengan nilai pekerjaan yang telah diselesaikan untuk untung kas Negara.
 - (3) Atas klaim Pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud butir ddd) (2), apabila penyetorannya ke Kas Negara dilakukan pada bulan Desember 2020 dicatat/dibukukan sebagai pengembalian belanja tahun anggaran berkenaan (kode akun belanja yang bersangkutan).

- (4) Atas klaim Pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud butir ddd) 2) apabila penyetorannya ke Kas Negara dilakukan setelah tanggal 31 Desember 2020 dicatat/dibukukan sebagai Penerimaan Kembali Belanja tahun Anggaran Yang Lalu (42591x).
 - (5) Penyetoran ke kas negara atas klaim pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran yang dilakukan pada tahun anggaran 2020 maupun tahun anggaran berikutnya menggunakan Kode Bagian Anggaran Eselon I, dan Satuan Kerja bersangkutan.
 - (6) Dalam hal terdapat kelebihan atas pencairan klaim Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran, KPPN mengembalikan kelebihan pencairan klaim dimaksud sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 dan akan dilanjutkan tahun anggaran berikutnya berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.
- eee) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan yang pengajuan SPM-LS-nya sebagaimana dimaksud dalam butir pp) tidak diselesaikan/ tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 dan dinyatakan wanprestasi maka pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) KPA/PPK menerbitkan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan Surat Penetapan Nilai Pengembalian Kepada Negara (SPNP).
 - (2) Surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak sebagaimana dimaksud pada butir eee) (1) diterbitkan sesuai dengan ketentuan pemutusan kontrak dalam perjanjian/kontrak/SPK pengadaan barang/jasa dan/atau peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - (3) SPNP sebagaimana dimaksud pada butir eee) (1) dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) Berdasarkan surat pernyataan wanprestasi dan/ atau pemutusan kontrak dan hasil pemeriksaan pekerjaan yang telah ditandatangani oleh PPK dan/atau konsultan pengawas.

- (b) Nilai pengembalian kepada negara yang tercantum dalam SPNP adalah sebesar nilai bruto pembayaran yang telah dibayarkan oleh negara namun belum ada prestasi pekerjaan karena adanya wanprestasi dan/ atau pemutusan kontrak, dan dibuat sesuai Format 11 pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- (4) KPA/PPK menyampaikan surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan SPNP sebagaimana dimaksud pada butir eee) (1) dan Surat Perintah Penyetoran Pengembalian (SP3) kepada penyedia barang/jasa sebagai penagihan pertama, dengan tembusan kepada Kepala KPPN mitra kerja dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
- (5) SP3 sebagaimana dimaksud pada butir eee) (4) dibuat sesuai dengan format pada Format 12 pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- (6) Berdasarkan Surat pernyataan wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan SPNP sebagaimana dimaksud pada butir eee) (1) dan SP3 sebagaimana dimaksud pada butir eee) (4), penyedia barang/jasa melakukan pengembalian ke Kas Negara paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah SP3 diterbitkan oleh KPA/PPK.
- (7) Dalam hal sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir eee) (6), penyedia barang jasa tidak melakukan pengembalian ke Kas Negara, pengembalian kepada negara dilakukan melalui klaim jaminan oleh Kepala KPPN berdasarkan surat kuasa klaim/pencairan jaminan dari KPA/PPK.
- (8) Dalam pelaksanaan klaim Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran oleh Kepala KPPN sebagaimana dimaksud pada butir eee) (7) diatur sebagai berikut:
- (a) KPA/PPK menyampaikan surat/dokumen sebagaimana dimaksud pada butir eee) (1) dan surat permintaan pencairan/klaim kepada Kepala KPPN yang dibuat sesuai Format 13 pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- (b) Pada hari kerja berikutnya setelah menerima surat permintaan pencairan/klaim sebagaimana dimaksud pada butir eee) (8) (a) Kepala KPPN melakukan klaim jaminan yang berada dalam penatausahaan dan pengawasannya kepada bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang

mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima, sebagai penagihan kedua.

- (c) Bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas negara paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya penagihan kedua.
 - (d) Dalam hal sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan kedua sebagaimana dimaksud pada butir eee) (8) (b) bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima tidak melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas negara, Kepala KPPN mengajukan klaim melalui Kantor Pusat Bank sebagai penagihan ketiga, dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
 - (e) Berdasarkan penagihan ketiga sebagaimana dimaksud pada butir eee) (8) (d) Kantor Pusat Bank memerintahkan kantor cabang Bank untuk melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke kas negara paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan ketiga diterima oleh Kantor Pusat Bank.
 - (f) Dalam hal sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak penagihan ketiga sebagaimana dimaksud pada butir eee) (8) (d) bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima tidak melakukan pencairan jaminan dan pengembalian ke Kas Negara, Kepala KPPN menyampaikan pemberitahuan kegagalan klaim/pencairan jaminan kepada KPA/PPK dengan tembusan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) Kementerian Negara/Lembaga terkait.
- (9) Klaim oleh KPPN sebagaimana dimaksud pada butir eee) (8) dilakukan sebelum berakhirnya masa klaim sebagaimana diatur dalam surat jaminan berkenaan.

- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai tindak lanjut pelaksanaan klaim Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima.
- fff) Dalam rangka penerbitan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran oleh bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima, yang tidak berlokasi dalam wilayah kerja KPPN pembayar, KPA dapat menyampaikan surat permohonan dispensasi kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan terkait.
- ggg) Berdasarkan surat permohonan dispensasi sebagaimana dimaksud pada butir fff), Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan dapat memberikan surat dispensasi, dengan ketentuan:
- (1) Dalam wilayah kerja KPPN pembayar tidak terdapat bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima, yang dapat menerbitkan jaminan; dan
 - (2) Bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima, penerbit Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran berlokasi dalam wilayah kerja Kanwil Ditjen Perbendaharaan yang bersangkutan.
- b. Penyelesaian Uang Persediaan, Pengesahan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum, Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung/Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung dan Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung bentuk Barang /Jasa/Surat Berharga.
- 1) Penyetoran Sisa UP/TUP di Rekening Bendahara.
 - a) Bendahara Pengeluaran harus menyetorkan sisa dana UP/TUP Tahun Anggaran 2020 ke Kas Negara, yang berada pada kas bendahara dalam bentuk tunai maupun dalam rekening bank dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Penyetoran dilakukan paling lambat tanggal 23 Desember 2020, dengan menggunakan akun pengembalian UP/TUP.
 - (2) Dalam hal tertentu, penyetoran dapat dilakukan tanggal 4 Januari 2021 dengan menggunakan akun pengembalian UP/TUP tahun anggaran yang lalu.

- b) Bendahara Pengeluaran melakukan penyetoran sebagaimana dimaksud pada butir 1) a) (2) dalam hal UP/TUP digunakan untuk membiayai:
- (1) Kegiatan penanganan pandemi COVID-19.
 - (2) Kegiatan dalam rangka program pemulihan ekonomi nasional.
 - (3) Kegiatan operasional perkantoran.
 - (4) Kegiatan pelayanan masyarakat dan/atau
 - (5) Kegiatan selain untuk penanganan pandemi COVID-19.
- c) Bendahara Pengeluaran wajib melakukan pencocokan data dengan KPPN sebelum melaksanakan penyetoran, untuk mengetahui kebenaran sisa dana UP yang harus disetor.
- d) Atas penyetoran sisa dana UP/TUP sebagaimana dimaksud butir 2.b.1) a), Bendahara Pengeluaran menyampaikan fotokopi BPN yang disahkan oleh KPA ke KPPN.

2) Penyelesaian Uang Persediaan.

- a) Pengajuan SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP atas pertanggungjawaban UP/TUP Tahun Anggaran 2020 dilakukan paling lambat tanggal 8 Januari 2021.
- b) Pengajuan SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP sebagaimana dimaksud pada butir a) yang disampaikan setelah Tahun Anggaran 2020 berakhir, pada uraian SPM ditambahkan frasa "Pengesahan atas pertanggungjawaban UP/TUP Tahun Anggaran 2020".
- c) SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP sebagaimana dimaksud pada butir a) diberi tanggal 31 Desember 2020.
- d) SP2D atas SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP sebagaimana dimaksud dalam butir 2) a) s.d. c) diterbitkan paling lambat tanggal 12 Januari 2021 dan diberi tanggal 31 Desember 2020.
- e) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam butir d) dibebankan pada Rekening Transito TUP/GUP Nihil.
- f) Satker yang tidak/belum melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud butir 1) a) dan butir 2) a), UP/TUP tahun anggaran berikutnya tidak dapat diberikan sampai sisa UP/TUP tersebut disetorkan ke Kas Negara.
- g) Dalam hal sampai dengan tanggal 23 Desember 2020 pada Satker masih Terdapat UP/TUP yang belum

dipertanggungjawabkan namun tahun anggaran berikutnya Satker dimaksud tidak memperoleh DIPA, Kepala KPPN agar segera menyampaikan surat teguran kepada KPA terkait dengan tembusan kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) pada Kementerian/Lembaga terkait, Kepala Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan RI setempat, dan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

- h) UP/TUP Tahun Anggaran 2020 yang belum dipertanggungjawabkan dapat diperhitungkan dengan UP tahun anggaran 2021 dalam hal dipergunakan untuk membiayai kegiatan pada akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam butir 1) (b) setelah mendapatkan dispensasi dari Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- i) Pengajuan dispensasi sebagaimana dimaksud pada butir h) diajukan oleh KPA dilampiri dengan penjelasan sisa dana UP/TUP Tahun Anggaran 2020 yang tidak terealisasikan sampai dengan akhir tahun anggaran 2020 yang ditandatangani oleh KPA.
- j) UP/TUP Tahun Anggaran 2020 yang belum dipertanggungjawabkan dalam hal kasus pencurian/ penyelewengan yang membutuhkan penyelesaian melalui mekanisme tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi/pidana dapat dimintakan UP tahun anggaran 2021 setelah mendapatkan dispensasi dari Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- k) Pengajuan dispensasi sebagaimana dimaksud pada butir j) diajukan oleh KPA dilampiri dengan:
 - (1) Kronologis kejadian.
 - (2) Perkembangan penyelesaian kerugian negara dan
 - (3) Pernyataan Kepala Satker bahwa akan segera menyelesaikan kerugian negara tersebut dan/atau laporan pendukung lainnya seperti laporan polisi, pembentukan tim penyelesaian kerugian negara, putusan pengadilan, dan putusan BPK.
- l) Atas fotokopi BPN yang diterima dari Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam butir 1) d), KPPN c.q. Seksi Pencairan Dana atau Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan pencocokkan dengan data pada Seksi Bank, dengan ketentuan:
 - (1) Saldo UP/TUP pada kartu pengawasan UP/TUP harus sarna dengan saldo kas pada Bendahara Pengeluaran dikecualikan untuk UP/TUP yang dibayarkan dengan valuta asing; dan

- (2) Apabila terdapat perbedaan saldo UP/TUP, KPPN melakukan tindakan perbaikan sesuai ketentuan.
- m) Fotokopi BPN yang telah dilakukan pencocokkan sebagaimana dimaksud pada butir l) disampaikan kepada Seksi Verifikasi dan Akuntansi atau Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal.
- n) Penyampaian pertanggungjawaban penggunaan UP oleh Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan Atase Teknis Kementerian Pertahanan, diatur sebagai berikut:
- (1) Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri menyampaikan SPTB sebagai pengganti kuitansi/bukti pembayaran ke Kementerian Luar Negeri melalui faksimile dan/atau sarana komunikasi tercepat.
 - (2) Atase Teknis Kementerian Pertahanan menyampaikan SPTB sebagai pengganti kuitansi/bukti pembayaran ke Kementerian Negara/Lembaga melalui faksimile dan/atau sarana komunikasi tercepat.
 - (3) Kementerian Luar Negeri atau Kementerian Pertahanan menyampaikan SPM-GUP Nihil ke KPPN paling lambat tanggal 8 Januari 2021 dan diberi tanggal 31 Desember 2020.
 - (4) KPPN menerbitkan SP2D atas SPM-GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada butir n) (3), paling lambat tanggal 13 Januari 2021 dan diberi tanggal 31 Desember 2020.
- o) Dalam hal Bendahara Pengeluaran tidak/belum menyetorkan sisa dana UP ke Kas Negara sampai dengan tanggal 23 Desember 2020, sisa dana UP akan diperhitungkan pada saat pengajuan SPM-UP tahun anggaran 2021.
- p) SPTB sebagaimana dimaksud pada butir n) (1) dan (2) ditandatangani oleh KPA yang dibuat sesuai Format 14 pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- q) Kepala KPP menyetorkan kembali sisa UP Pengembalian Pajak Pertambahan Nilai (PPN) barang bawaan turis asing yang masih berada dalam pengelolaannya, pada setiap akhir tahun anggaran.
- r) Penyetoran kembali sisa UP Pengembalian Pajak Pertambahan Nilai (PPN) barang bawaan turis asing dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember 2020.

- s) Atas realisasi pembayaran pengembalian PPN barang bawaan turis asing secara tunai yang telah dilakukan hingga tanggal 31 Desember 2020, Kepala KPPN mempertanggungjawabkan dana UP Pengembalian PPN barang bawaan turis asing sesuai dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam butir 2)
- 3) Pengesahan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum.
- a) Penyampaian SP3B BLU ke KPPN diatur sebagai berikut:
 - (1) Penyampaian SP3B BLU ke KPPN dilakukan secara periodik setiap bulan.
 - (2) Penyampaian SP3B BLU ke KPPN untuk realisasi bulan Desember sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 8 Januari 2021.
 - b) Berdasarkan SP3B BLU sebagaimana dimaksud pada butir 3) a) (2), KPPN menerbitkan SP2B BLU tahun anggaran 2020 diberi tanggal 31 Desember 2020, paling lambat tanggal 12 Januari 2021.
 - c) Atas penerbitan SP2B BLU sebagaimana dimaksud pada butir b) KPPN melakukan rekonsiliasi rekening Transito pada tanggal penerbitan SP2B BLU.
- 4) Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)/Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL) dan Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS).
- a) Penyampaian SP2HL/SP4HL ke KPPN untuk realisasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 8 Januari 2021.
 - b) Berdasarkan SP2HL/SP4HL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan SPHL/SP3HL tahun anggaran 2020 diberi tanggal 31 Desember 2020, paling lambat tanggal 12 Januari 2021.
 - c) Atas penerbitan SPHL/SP3HL sebagaimana dimaksud pada butir b), KPPN melakukan rekonsiliasi rekening Transito pada tanggal penerbitan SPHL/SP3HL.
 - d) Penyampaian MPHL-BJS ke KPPN untuk realisasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 8 Januari 2021.

- e) KPPN melakukan persetujuan MPHL-BJS Tahun Anggaran 2020 diberi tanggal 31 Desember 2020, paling lambat tanggal 12 Januari 2021.
 - f) Atas persetujuan MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada butir e) KPPN melakukan rekonsiliasi rekening Transito pada tanggal persetujuan MPHL-BJS.
- 5) Pinjaman/Hibah Luar Negeri.
- a) Pengaturan batas waktu pengajuan Surat Penarikan Dana untuk pinjaman/hibah luar negeri atas Pembayaran Langsung atau Pembiayaan Pendahuluan ke KPPN KPH oleh Satuan Kerja diatur ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Surat Penarikan Dana untuk pinjaman dari *Asian Development Bank (ADB)* harus sudah diterima KPPN KPH paling lambat tanggal 4 Desember 2020 pada jam kerja.
 - (2) Surat Penarikan Dana untuk pinjaman dari *International Bank for Reconstruction and Development (IBRD)* harus sudah diterima KPPN KPH paling lambat tanggal 11 Desember 2020 pada jam kerja.
 - (3) Surat Penarikan Dana untuk pinjaman dari *Japan International Cooperation Agency (JICA)* harus sudah diterima KPPN KPH paling lambat tanggal 7 Desember 2020 pada jam kerja.
 - (4) Surat Penarikan Dana untuk pinjaman dari *Islamic Development Bank (IsDB)* harus sudah diterima KPPN KPH paling lambat tanggal 14 Desember 2020 pada jam kerja.
 - (5) Surat Penarikan Dana untuk pinjaman selain dari ADB, IBRD, JICA dan IsDB harus sudah diterima KPPN KPH paling lambat tanggal 7 Desember 2020 pada jam kerja.
 - b) Dalam hal pemberi pinjaman/hibah luar negeri mengatur lain batas waktu pengajuan Surat Penarikan Dana, Satuan Kerja menyampaikan Surat Penarikan Dana ke KPPN KPH paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum batas waktu pengajuan Surat Penarikan Dana dimaksud.
 - c) Batas waktu pengajuan Surat Penarikan Dana sebagaimana dimaksud pada butir b) menjadi acuan/pedoman bagi KPPN KPH dalam menyelesaikan penarikan Pinjaman/Hibah Luar Negeri.

- 6) Akuntansi dan Pelaporan. Dalam rangka penyelesaian penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Pertahanan Tahun Anggaran 2020, diatur sebagai berikut:
- a) Rekonsiliasi antara KPPN dan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)/Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara (UAKPA BUN) untuk transaksi sampai dengan 31 Desember 2020 diselesaikan paling lambat tanggal 22 Januari 2021 dengan ketentuan *upload* data SAIBA maupun *push* data SAKTI ke Aplikasi e-Rekon dan LK dilaksanakan paling lambat tanggal 21 Januari 2021.
 - b) *Closing Period* SPAN untuk periode Desember 2020 dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan *unaudited* dilakukan pada tanggal 21 Januari 2021.
 - c) UAKPA menyampaikan Laporan Keuangan tingkat Satker Tahun Anggaran 2020 yang telah direkonsiliasi dengan KPPN mitra kerja ke Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)/Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Eselon I (UAPPA-E1) dan KPPN mitra kerja paling lambat tanggal 25 Januari 2021.
 - d) UPPA-W menyampaikan Laporan Keuangan tingkat Wilayah Tahun Anggaran 2020 ke UAPPAE1 paling lambat tanggal 5 Februari 2021.
 - e) UAPPA E1 menyampaikan Laporan Keuangan tingkat eselon 1 Tahun Anggaran 2020 kepada Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) paling lambat tanggal 12 Februari 2021.
 - f) Apabila diperlukan, Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat menetapkan jadwal pelaksanaan rekonsiliasi, *closing period* data, dan penyampaian Laporan Keuangan.
 - g) Ketentuan lebih lanjut terkait pelaksanaan rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Keuangan pada akhir tahun 2020 akan diatur tersendiri.
- 7) Penyampain Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara bulan Desember 2020 paling lambat sama dengan tanggal batas akhir rekonsiliasi antara KPPN dan UAKPA.
- 8) Dalam hal terjadi permasalahan terkait aplikasi dan jaringan, Direktur Jenderal Perbendaharaan akan mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka efektifitas pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir Tahun Anggaran 2020.

3. Untuk kelancaran pelaksanaan Surat Edaran ini mohon kepada Kapusku TNI, Dirku/Kadisku Angkatan dan Karorenku Setjen Kemhan untuk menginformasikan kepada Kaku Kotama dan Satker di Jajarannya.
4. Surat Edaran ini bersifat penegasan untuk dilaksanakan.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal **22** Oktober 2020

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Kepada :

1. Kapusku TNI
2. Dirkuad
3. Kadiskual
4. Kadiskuau
5. Karorehku Setjen Kemhan.

Tembusan :

1. Panglima TNI
2. Kas Angkatan
3. Sekjen Kemhan
4. Irjen Kemhan
5. Irjen TNI
6. Irjen Angkatan
7. Asrenum Panglima TNI
8. Asrena Angkatan
9. Dirjen Renhan Kemhan

Format 1 Rencana Penggunaan Tambahan Uang Persediaan

DAFTAR RENCANA PENGGUNAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Kode Satker : (1)
 Nama Satker : (2)
 Nomor DIPA : (3)
 Sumber Dana : (4)

No	Rencana Penggunaan TUP			Sisa Pagu Sebelum TUP	TUP yang Diminta	Sisa Pagu Setelah TUP	Rencana Pelaksanaan Kegiatan	
	Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Akun				Tanggal Kegiatan	Nama Kegiatan
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah Total				xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx		

Rencana TUP : (14)
 UP Satker : (15) -
Total TUP : (16)

..... (17) (18) 2020

Kuasa Pengguna Anggaran

..... (19)

..... (20)
 NRP/NIP (21)

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR RENCANA PENGGUNAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Kode Satker
(2)	Diisi dengan Nama Satker
(3)	Diisi dengan nomor DIPA yang dikelola.
(4)	Diisi dengan sumber dana sesuai dalam DIPA Satker
(5)	Diisi dengan nomor urut kegiatan yang akan dimintakan TUP
(6)	Diisi dengan kode kegiatan yang akan dimintakan TUP
(7)	Diisi dengan kode <i>output</i> pada kegiatan yang akan dimintakan TUP
(8)	Diisi dengan kode akun pada <i>output</i> pada kegiatan yang akan dimintakan TUP
(9)	Diisi dengan sisa pagu sebelum TUP
(10)	Diisi dengan rencana TUP
(11)	Diisi dengan sisa pagu yang telah dikurangi rencana TUP
(12)	Diisi dengan tanggal kegiatan yang akan dimintakan TUP
(13)	Diisi dengan nama kegiatan yang akan dimintakan TUP
(14)	Diisi dengan total rencana TUP yang akan dimintakan
(15)	Diisi dengan UP yang telah dikelola oleh Satker
(16)	Diisi dengan total rencana TUP dikurangi UP yang telah dikelola oleh Satker
(17)	Diisi dengan tempat penandatanganan daftar rencana penggunaan TUP
(18)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan daftar rencana penggunaan TUP
(19)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas
(20)	Diisi dengan nama lengkap penandatanganan daftar rencana penggunaan TUP
(21)	Diisi dengan NRP/NIP penandatanganan daftar rencana penggunaan TUP

Format 2 Surat Pernyataan Penggunaan TUP Pada Akhir Tahun

KOP SURAT

.....

SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN TUP PADA AKHIR TAHUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)
 NRP/NIP : (2)
 Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Rincian penggunaan TUP pada akhir tahun telah disusun sesuai kebutuhan pada akhir tahun dengan memperhitungkan sisa pagu anggaran yang masih bisa digunakan.
2. Dana TUP akan digunakan untuk pembayaran (4) pada tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020 yang dibebankan atas DIPA Tahun Anggaran 2020 dan dipertanggungjawabkan paling lambat tanggal 8 Januari 2021 dengan rincian sebagai berikut:

No	Rencana Penggunaan TUP Akhir Tahun					Rencana Pelaksanaan Kegiatan Akhir Tahun	
	Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Akun	Sisa Pagu	Jumlah TUP	Tanggal Kegiatan	Nama Kegiatan
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Jumlah Total			xxxxxx	xxxxxx		

3. Sisa dana TUP yang tidak digunakan akan disetorkan paling lambat sesuai ketentuan dalam Surat Edaran Kapuslapbinkuhan tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran 2020.
4. Bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan Dana TUP pada akhir tahun.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... (13), (14) 2020

Kuasa Pengguna Anggaran

..... (15)

..... (16)

NRP/NIP (17)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN TUP PADA AKHIR TAHUN**

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat
(2)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat
(3)	Diisi dengan nama Satker bersangkutan
(4)	Diisi dengan satu atau lebih ketentuan dalam Pasal 15 ayat (1)
(5)	Diisi dengan nomor urut kegiatan yang direncanakan dibiayai dengan TUP pada tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020
(6)	Diisi dengan kode kegiatan yang direncanakan dibiayai dengan TUP pada tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020
(7)	Diisi dengan dengan kode <i>output</i> pada kegiatan yang direncanakan dibiayai dengan TUP pada tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020
(8)	Diisi dengan kode akun pada <i>output</i> pada kegiatan yang direncanakan dibiayai dengan TUP pada tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020
(9)	Diisi dengan sisa pagu yang direncanakan dibiayai dengan TUP pada tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020
(10)	Diisi dengan jumlah TUP untuk membiayai kegiatan yang direncanakan pada tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020
(11)	Diisi dengan tanggal kegiatan pada tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020
(12)	Diisi dengan nama kegiatan pada tanggal 24 Desember 2020 sampai dengan 31 Desember 2020
(13)	Diisi dengan tempat penandatanganan surat
(14)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat
(15)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas
(16)	Diisi dengan nama lengkap penandatanganan surat pernyataan
(17)	Diisi dengan NRP/NIP penandatanganan surat pernyataan

Format 3 Perhitungan Tambahan Uang Persediaan
DAFTAR PERHITUNGAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Kode Satker : (1)
 Nama Satker : (2)
 Nomor DIPA : (3)
 Sumber Dana : (4)

No	Nilai SP2D TUP	Jatuh Tempo TUP	Rincian			
			Jml Nilai Yang Menjadi Kuitansi	Jml Uang Tunai Di Brankas	Jml Saldo Rekening	Jml TUP yang dikelola BPP (bila ada)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

..... (12), (13) 2020

Kuasa Pengguna Anggaran

..... (14)

..... (15)

NRP/NIP (16)

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PERHITUNGAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan kode Satker
(2)	Diisi dengan nama Satker
(3)	Diisi dengan nomor DIPA yang dikelola Satker
(4)	Diisi dengan sumber dana sesuai dalam DIPA Satker
(5)	Diisi dengan nomor urut
(6)	Diisi dengan nilai SP2D TUP terakhir
(7)	Diisi dengan tanggal jatuh tempo TUP
(8)	Diisi dengan jumlah/nilai TUP dalam bentuk kuitansi
(9)	Diisi dengan jumlah uang tunai di brankas
(10)	Diisi dengan jumlah saldo rekening Bendahara Pengeluaran
(11)	Diisi dengan jumlah TUP yang dikelola oleh BPP
(12)	Diisi dengan tempat penandatanganan daftar perhitungan TUP
(13)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan daftar perhitungan TUP
(14)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas
(15)	Diisi dengan nama lengkap penandatanganan daftar perhitungan TUP
(16)	Diisi dengan NRP/NIP penandatanganan daftar perhitungan TUP

Format 4 Surat Pernyataan Tanggung Jawab MutlakKOP SURAT
.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)

NRP/NIP : (2)

Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan yang terdapat pada (4) bulan (5) bagi Satuan Kerja (3) telah dihitung dengan benar.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran (honorium/tunjangan/vakasi/penghasilan PPNPN*) tersebut, kami tersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

Kuasa Pengguna Anggaran,

..... (8)

..... (9)
NRP/NIP (10)

**) 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 NRP/NIP penanda tangan surat
(3)	Diisi dengan nama Satuan Kerja bersangkutan
(4)	Diisi dengan daftar perhitungan pembayaran honorarium/tunjangan/vakasi/ penghasilan PPNPN
(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
(9)	Diisi dengan nama lengkap penanda tangan surat pernyataan
(10)	Diisi dengan NRP/NIP penanda tangan surat pernyataan

Format 5 Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran/Jaminan Bank**JAMINAN BANK**

Nomor: (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (2)
 Jabatan : (3)

Bertindak untuk dan atas nama:

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

Yang selanjutnya disebut "PENJAMIN",

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

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

Yang selanjutnya disebut "PEMEGANG JAMINAN",

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

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

Yang selanjutnya disebut "YANG DIJAMIN",

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

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

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

Kepala KPPN (20) berdasarkan surat kuasa PEMEGANG JAMINAN mengajukan tuntutan/klaim penagihan kepada PENJAMIN selambat-lambatnya telah diterima oleh PENJAMIN 30 (Tiga puluh) hari kalender setelah berakhir 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).

 (23),	(24)
Mengetahui,		
Pejabat Pembuat Komitmen	(25)
..... (26)		
..... (27)	(28)
..... (29)	(30)

**PETUNJUK PENGISIAN
JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGARAN/JAMINAN BANK**

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 bank Penjamin
(26)	Diisi dengan nama Satker PPK
(27)	Diisi dengan nama PPK dan dibubuhi cap dinas
(28)	Diisi dengan nama penanda tangan
(29)	Diisi dengan NRP/NIP PPK
(30)	Diisi dengan jabatan penanda tangan

Format 6 Surat Kuasa Klaim/Pencairan Jaminan

KOP SURAT

SURAT KUASA

Nomor: (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : (2)
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (3)

Berdasarkan SK (4) tanggal (5) Nomor (6) memberikan kuasa kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (7)

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

untuk mencairkan Jaminan Bank:

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

dalam hal:

- Pihak YANG DIJAMIN dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan oleh PEMEGANG JAMINAN; atau
- PEMEGANG JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGARAN tidak menyampaikan BAPP/BAST kepada KPPN.

sebagaimana dimaksud dalam Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran tersebut di atas.

Demikian kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Penerima Kuasa
 Kepala KPPN (19)

Pemberi Kuasa
 Pejabat Pembuat Komitmen,

Meterai

..... (20)
 (21)

..... (22)
 (23)

Mengetahui/menyetujui:
 Pimpinan (24)

..... (25)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KUASA**

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor pembuatan Surat Kuasa
(2)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
(3)	Diisi dengan nama lembaga/Satuan Kerja Pejabat Pembuat Komitmen
(4)	Diisi dengan nama jabatan penanda tangan Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
(5)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
(6)	Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
(7)	Diisi dengan nama KPPN
(8)	Diisi dengan nama lengkap Kepala KPPN
(9)	Diisi dengan NIP Kepala KPPN
(10)	Diisi dengan nama bank penjamin
(11)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun Jaminan Bank
(12)	Diisi dengan nomor Jaminan Bank
(13)	Diisi dengan angka dan huruf senilai rupiah yang tertera pada Jaminan Bank
(14)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak
(15)	Diisi dengan nama kota tempat Surat Kuasa dibuat
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kontrak
(17)	Diisi dengan nama kota tempat Surat Kuasa dibuat
(18)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun Surat Kuasa dibuat
(19)	Diisi dengan nama KPPN
(20)	Diisi dengan nama lengkap, tanda tangan Pejabat KPPN yang berwenang dibubuhi cap dinas
(21)	Diisi dengan NIP Kepala KPPN
(22)	Diisi dengan nama lengkap, tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen, dibubuhi meterai dan cap dinas
(23)	Diisi dengan NRP/NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(24)	Diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga/rekanan
(25)	Diisi dengan nama dan tanda tangan pimpinan pihak ketiga/rekanan dan dibubuhi cap dinas

Format 7 Surat Pernyataan Keabsahan Jaminan BankKOP SURAT
.....

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Jaminan Bank yang diterbitkan oleh Bank(4)..... Nomor(5)..... tanggal(6)..... untuk pembayaran(7)..... sebesar Rp(8)..... (dengan huruf) adalah jaminan bank yang sah/benar diterbitkan oleh bank bersangkutan.
2. Apabila dikemudian 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/tidak dapat diselesaikan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... (9)

Pejabat Pembuat Komitmen (10)

..... (11)

..... (12)

..... (13)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK**

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat pernyataan
(2)	Diisi dengan NRP/NIP penanda tangan surat
(3)	Diisi dengan nama Satuan Kerja yang bersangkutan
(4)	Diisi dengan nama bank penerbit jaminan bank
(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 yang bersangkutan
(11)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas
(12)	Diisi dengan nama lengkap penandatanganan surat pernyataan
(13)	Diisi dengan NRP/NIP penanda tangan surat pernyataan

Format 8 Surat Perjanjian Pembayaran

KOP SURAT

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

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

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

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

Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut:

1. PIHAK KEDUA mengajukan tagihan sebesar Rp (11) (dengan huruf) atas pembayaran pekerjaan (12), yang penyelesaiannya tanggal (13) sampai dengan tanggal (14)
2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan menerbitkan SPM-LS setelah menerima Jaminan Bank (15) tanggal (16) Nomor (17)
3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak atau sesuai perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2020, PIHAK PERTAMA wajib membuat BAPP/BAST dan menyampaikan kepada Kepala KPPN (18) paling lambat 5 (Lima) hari kerja (tidak termasuk hari libur/cuti bersama) sejak kontrak selesai.
4. Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada Kepala KPPN (18) sebagaimana dimaksud pada butir 3, PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan Bank dimaksud dicairkan oleh Kepala KPPN berdasarkan Surat Kuasa Nomor: (19) tanggal (20) untuk untung Kas Negara.
5. Dalam hal terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA wajib membuat pernyataan wanprestasi dan menyampaikan pernyataan wanprestasi dimaksud kepada PIHAK KEDUA sebagai penagihan pertama.
6. Dalam hal sampai dengan jangka waktu paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja, PIHAK KEDUA tidak melakukan pengembalian ke Kas Negara, pengembalian kepada negara dilakukan melalui klaim jaminan oleh Kepala KPPN (18) berdasarkan Surat Kuasa Nomor: (19) tanggal (20), sebagai penagihan kedua.

7. Kepala KPPN (18) melaksanakan klaim jaminan yang berada dalam penatausahaan dan pengawasannya kepada bank sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Tata Cara Pembayaran Atas Beban APBN Sebelum Barang/Jasa Diterima.
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
Pejabat Pembuat Komitmen,

(21)

..... (22)
NRP/NIP (23)

PIHAK KEDUA
Pimpinan/Direktur (24)

(25)

..... (26)

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran,

(27)

..... (28)
NRP/NIP (29)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan hari pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
(3)	Diisi dengan kota tempat pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
(4)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
(5)	Diisi dengan nama Satuan Kerja bersangkutan
(6)	Diisi dengan jabatan penanda tangan Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
(7)	Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
(8)	Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
(9)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan yang mewakili perusahaan/rekanan
(10)	Diisi dengan jabatan dalam perusahaan
(11)	Diisi dengan angka dan huruf sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau sebesar perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2020
(12)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan
(13)	Diisi tanggal mulai penyelesaian pekerjaan
(14)	Diisi tanggal selesai penyelesaian pekerjaan
(15)	Diisi dengan nama bank penjamin
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun Jaminan Bank
(17)	Diisi dengan nomor Jaminan Bank
(18)	Diisi dengan nama KPPN
(19)	Diisi dengan nomor Surat Kuasa yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen
(20)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun Surat Kuasa yang dibuat oleh PPK
(21)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas
(22)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
(23)	Diisi dengan NRP/NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(24)	Diisi dengan nama perusahaan
(25)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang mewakili perusahaan/rekanan dan dibubuhi cap perusahaan/rekanan
(26)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan yang mewakili perusahaan/rekanan
(27)	Diisi dengan tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran dan dibubuhi cap dinas
(28)	Diisi dengan nama lengkap Kuasa Pengguna Anggaran
(29)	Diisi dengan NRP/NIP Kuasa Pengguna Anggaran

Format 9 Surat Pernyataan Kesanggupan

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 sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2020*) sebagaimana tertuang dalam Surat Perjanjian Kerja Nomor: (4) tanggal (5) dengan nilai kontrak sebesar: (6) (..... (7) rupiah) selambat-lambatnya pada tanggal
2. Apabila ternyata sampai batas waktu yang telah ditentukan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan atau PPK tidak menyampaikan BAPP/BAST paling lambat 10 (Sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa kontrak, maka Jaminan Bank kami yang diterbitkan oleh Bank (8) Nomor (9) tanggal (10) sebesar (11) (..... (12) rupiah) dapat dicairkan oleh Kepala KPPN (13) sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan untuk disetor ke Kas Negara.
3. Surat Pernyataan Kesanggupan ini dibuat dalam rangka pengajuan pembayaran atas pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1, pada saat Surat Pernyataan Kesanggupan ini dibuat.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

Mengetahui,
 PPK (16)

..... (17)

<Nama Lengkap>
 NRP/NIP (18)

Rekanan

..... (19)

<Nama Lengkap>
 (20)

*) coret yang tidak perlu

**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 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 Bank
(9)	Diisi dengan nomor Jaminan Bank
(10)	Diisi dengan tanggal Jaminan Bank
(11)	Diisi dengan nilai uang Jaminan Bank dalam angka
(12)	Diisi dengan nilai uang Jaminan Bank dalam huruf
(13)	Diisi dengan nama KPPN pembayar
(14)	Diisi dengan nama kota tempat surat pernyataan kesanggupan dibuat
(15)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan kesanggupan dibuat
(16)	Diisi dengan nama satuan kerja
(17)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas
(18)	Diisi dengan NRP/NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(19)	Diisi dengan tanda tangan pembuat surat pernyataan dan dibubuhi cap dinas
(20)	Diisi dengan nama jabatan penanda tangan surat pernyataan kesanggupan

Format 10 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Sebagai Penjaminan

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
SEBAGAI PENJAMINAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

Pejabat Pembuat Komitmen (3)

..... (12)

..... (13)

..... (14)

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

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat
(2)	Diisi dengan NRP/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 kontrak
(7)	Diisi dengan tanggal kontrak/perjanjian kontrak
(8)	Diisi dengan nilai kontrak dalam angka
(9)	Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf
(10)	Diisi dengan tempat penandatanganan surat
(11)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penandatanganan surat
(12)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/ cap dinas
(13)	Diisi dengan nama lengkap penanda tangan surat pernyataan
(14)	Diisi dengan NRP/NIP penanda tangan surat pernyataan

Format 11 Surat Penetapan Nilai Pengembalian Kepada Negara (SPNP)

KOP SURAT SATKER

SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA NEGARA (SPNP)

Nomor: (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (2)
 Jabatan : KPA/PPK (3)
 Alamat : (4)

bahwa sehubungan telah terjadi pemutusan kontrak dan atau pernyataan wanprestasi atas (5) dalam pelaksanaan pekerjaan (6) sesuai SPK/perjanjian/kontrak tanggal (7) Nomor: (8) sebagaimana telah dinyatakan dalam Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi tanggal (9)..... Nomor:(10) dengan ini menyatakan bahwa nilai pembayaran yang harus dikembalikan oleh (11) sehubungan dengan pemutusan kontrak/pernyataan wanprestasi tersebut adalah sebesar Rp (12) dengan perincian sebagai berikut:

- a. Nilai pembayaran dengan jaminan : Rp (13)
- b. Nilai pembayaran dengan jaminan yang sudah diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan/dikembalikan sebelum wanprestasi/ pemutusan kontrak : Rp (14)
- c. Nilai sisa pekerjaan yang dijamin yang diperhitungkan dengan Prestasi pekerjaan pada saat wanprestasi/pemutusan kontrak : Rp (15)
- d. Nilai pembayaran yang harus dikembalikan (a-b-c) : Rp (16)

Demikian Surat Penetapan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan seperlunya. Apabila di kemudian hari diketahui bahwa ternyata penetapan ini tidak benar sehingga berakibat kerugian negara, maka saya bersedia untuk menyelesaikan kerugian tersebut sesuai perundang-undangan yang berlaku.

KPA/PPK(17).....,

..... (8)

..... (19)

..... (20)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENETAPAN NILAI PENGEMBALIAN KEPADA NEGARA (SPNP)**

No	Uraian Isian
(1)	Diisi nomor SPNP
(2)	Diisi nama KPA/PPK Satker penerbit SPNP
(3)	Diisi nama Satker penerbit SPNP
(4)	Diisi alamat Satker penerbit SPNP
(5)	Diisi nama orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
(6)	Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/perjanjian/kontrak
(7)	Diisi tanggal SPK/perjanjian/kontrak
(8)	Diisi nomor SPK/perjanjian/kontrak
(9)	Diisi tanggal Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
(10)	Diisi nomor Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
(11)	Diisi nama orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
(12)	Diisi jumlah uang yang harus dikembalikan (dalam angka)
(13)	Diisi nilai pembayaran dengan jaminan (dalam angka)
(14)	Diisi nilai pembayaran dengan jaminan yang sudah diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan/pembayaran angsuran/termin sebelum wanprestasi (dalam angka)
(15)	Diisi nilai sisa jaminan yang diperhitungkan dengan prestasi pekerjaan pada saat wanprestasi/pemutusan kontrak (dalam angka)
(16)	Diisi sisa nilai pembayaran yang harus dikembalikan (dalam angka)
(17)	Diisi nama Satker
(18)	Diisi tanda tangan KPA/PPK
(19)	Diisi nama KPA/PPK
(20)	Diisi NRP/NIP KPA/PPK

Format 12 Surat Perintah Penyetoran Pengembalian (SP3)**KOP SURAT SATKER**
.....**SURAT PERINTAH PENYETORAN PENGEMBALIAN (SP3)**

Nomor: (1)

Kepada Yth.

..... (2)

..... (2)

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan(4)..... sesuai SPK/Perjanjian/Kontrak tanggal(5)..... Nomor(6)....., serta berdasarkan:

- a. Surat Pernyataan Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi tanggal(7)..... Nomor(8).....
- b. Berita Acara Pemeriksaan Prestasi Pekerjaan tanggal(9)..... Nomor(10).....
- c. Surat Penetapan Nilai Pengembalian kepada Negara (SNSP) tanggal(11)..... Nomor(12).....
- d. Surat penolakan pencairan/klaim dari(13)..... *) atas bank garansi tanggal(14)..... *) Nomor(15)..... *)

Dengan ini, saya:

Nama : (16)

Jabatan : PPK Satker (17)

Dengan ini memerintahkan agar Saudara segera melakukan penyetoran ke Kas Negara atas nilai pekerjaan yang dijamin yang belum ada prestasi sampai dengan saat pemutusan kontrak/dinyatakan wanprestasi sebesar Rp(18)..... (.....(19).....)

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan.

PPK (20)

..... (21)

..... (22)

..... (23)

*) Diisi jika SP3 dibuat dalam hal adanya kegagalan klaim/pencairan jaminan yang dilakukan oleh PPK nya, atau pemberitahuan kegagalan klaim/pencairan jaminan dari Kepala KPPN sesuai norma yang berlaku.

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENYETORAN PENGEMBALIAN (SP3)**

No	Uraian Isian
(1)	Diisi nomor SP3
(2)	Diisi nama orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
(3)	Diisi alamat orang/badan/perusahaan/PT/CV penyedia barang/jasa
(4)	Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/perjanjian/kontrak
(5)	Diisi tanggal SPK/perjanjian/kontrak
(6)	Diisi nomor SPK/perjanjian/kontrak
(7)	Diisi tanggal penerbitan Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
(8)	Diisi nomor Surat Pemutusan Kontrak/Pernyataan Wanprestasi
(9)	Diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Prestasi Pekerjaan
(10)	Diisi Berita Acara Pemeriksaan Prestasi Pekerjaan
(11)	Diisi tanggal penerbitan SPNP
(12)	Diisi nomor SPNP
(13)	Diisi nama penerbit jaminan
(14)	Diisi tanggal Surat Penolakan pencairan/klaim dari Penjamin (diisi nama penjamin) atas bank garansi. <i>Surety Bond</i> .
(15)	Diisi nomor Surat Penolakan pencairan/klaim dari Penjamin (diisi nama penjamin) atas bank garansi. <i>Surety Bond</i> .
(16)	Diisi nama PPK yang menandatangani SP3
(17)	Diisi nama Satker
(18)	Diisi nilai SPNP (dalam angka)
(19)	Diisi nilai SPNP (dalam huruf)
(20)	Diisi nama Satker
(21)	Diisi tanda tangan PPK
(22)	Diisi nama PPK
(23)	Diisi NIP PPK

Format 13 Permintaan Pencairan/Klaim Surat Jaminan

KOP SURAT SATKER

SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN/KLAIM SURAT JAMINAN

Nomor : (1)
 Hal : (2)
 Lampiran : (3)

Kepada Yth.
 Kepala KPPN(4).....
(5).....

Sehubungan dengan adanya pemutusan kontrak/wanprestasi pekerjaan(6)..... sesuai SPK/Perjanjian/Kontrak tanggal(7)..... Nomor(8)..... yang tembusannya telah disampaikan kepada Saudara, serta mengingat PT/CV(9)..... sebagai pelaksana pekerjaan tidak melakukan penyetoran setelah diberikan waktu 7 (Tujuh) hari kerja, maka sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban APBN sebelum Barang/Jasa Diterima, sesuai dengan Surat Kuasa Kalim/Pencairan surat Jaminan tanggal(10)..... Nomor(11)....., diminta agar Saudara segera melakukan klaim surat jaminan tanggal(12)..... Nomor(13)..... atas nama Terjamin (*Principal*) PT/CV tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KPA/PPK (14)

..... (15)

..... (16)

..... (17)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN/KLAIM SURAT JAMINAN**

No	Uraian Isian
(1)	Diisi nomor Surat Permintaan Pencairan/Klaim Surat Jaminan
(2)	Diisi hal Surat Permintaan Pencairan/Klaim Surat Jaminan
(3)	Diisi jumlah lampiran Surat Permintaan Pencairan/Klaim Surat Jaminan
(4)	Diisi nama KPPN pembayar
(5)	Diisi alamat KPPN pembayar
(6)	Diisi uraian kegiatan/pekerjaan sesuai SPK/perjanjian/kontrak
(7)	Diisi tanggal SPK/perjanjian/kontrak
(8)	Diisi nomor SPK/perjanjian/kontrak
(9)	Diisi nama badan/perusahaan/PT/CV sebagai penyedia barang/jasa
(10)	Diisi tanggal surat kuasa/pencairan klaim jaminan
(11)	Diisi nomor surat kuasa/pencairan klaim jaminan
(12)	Diisi tanggal penerbitan surat jaminan
(13)	Diisi nomor surat jaminan
(14)	Diisi nama Satker
(15)	Diisi tanda tangan KPA/PPK
(16)	Diisi nama KPA/PPK
(17)	Diisi NRP/NIP KPA/PPK

Format 14 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Khusus Untuk Perwakilan di Luar Negeri

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA KHUSUS UNTUK PERWAKILAN DI LUAR NEGERI

Nomor: /SPTB/ / .

1. Kementerian Negara/Lembaga :
2. Nama/Kode Satuan Kerja :
3. Tanggal dan Nomor DIPA :
4. Kode Fungsi/Sub Fungsi/Program :
5. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan :
6. Klasifikasi Belanja :

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

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

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
KPA

<Nama Lengkap>
NRP/NIP

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,
Agus Supriadi, S.Sos.
Laksamana Pertama TNI

