



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

**SURAT EDARAN
NOMOR: SE/ 20 /X/2023**

**LANGKAH-LANGKAH DALAM MENGHADAPI AKHIR TAHUN ANGGARAN 2023
DI LINGKUNGAN KEMHAN DAN TNI**

1. Dasar:

- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor:Per-10/PB/2023 tanggal 13 Oktober 2023 tentang Langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran 2023.

2. Sehubungan dengan dasar di atas, dalam pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara dalam menghadapi akhir tahun anggaran 2023 mulai bulan Oktober 2023 sampai dengan bulan Desember 2023 perlu disampaikan hal-hal sebagai berikut:

a. Perencanaan Kas, diatur sebagai berikut:

- 1) Perencanaan kebutuhan dana harian pada akhir tahun anggaran diatur oleh UO masing-masing.
- 2) Perkiraan perencanaan kebutuhan dana harian disusun untuk bulan Desember 2023.
- 3) Perkiraan perencanaan kebutuhan dana harian disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat 5 (lima) Hari Kerja sebelum Hari Kerja pertama di bulan Desember 2023.
- 4) Terhadap perencanaan kebutuhan dana harian dapat dilakukan pemutakhiran.
- 5) Pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada angka 4) dilakukan jika terdapat perubahan dan/atau tambahan informasi terbaru serta segera disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara melalui sarana komunikasi tercepat.

b. Penerimaan Negara, dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Pengaturan Penerimaan Negara Pada Akhir Tahun Anggaran, meliputi:
 - a) Penatausahaan penerimaan negara menghadapi akhir tahun anggaran sampai dengan tanggal 18 Desember 2023;
 - b) Penatausahaan penerimaan negara pada tanggal 19 Desember

2023 sampai dengan tanggal 28 Desember 2023;

- c) Penatausahaan penerimaan negara pada tanggal 29 Desember 2023; dan
 - d) Sanksi.
- 2) Penatausahaan Penerimaan Negara Menghadapi Akhir Tahun Anggaran sampai dengan tanggal 18 Desember 2023, dijelaskan sebagai berikut:
- a) Penerimaan Negara yang diterima sejak surat edaran ini ditetapkan sampai dengan tanggal 18 Desember 2023, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) *Collecting Agent* wajib melimpahkan penerimaan negara dalam mata uang rupiah ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang Rupiah pada Bank Indonesia, sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali sehari paling lambat diterima pada pukul 09.00 WIB, pukul 13.30 WIB, dan pukul 16.30 WIB; dan
 - (2) *Collecting Agent* wajib melimpahkan penerimaan negara dalam valuta asing ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang USD pada Bank Indonesia, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap hari paling lambat pukul 16.30 WIB.
 - b) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1) yang diterima:
 - (1) Setelah pukul 15.00 waktu setempat Hari Kerja sebelumnya sampai dengan pukul 08.00 waktu setempat Hari Kerja berkenaan wajib dilimpahkan paling lambat diterima pada pukul 09.00 WIB Hari Kerja berkenaan.
 - (2) Setelah pukul 08.00 waktu setempat sampai dengan pukul 12.00 waktu setempat pada Hari Kerja berkenaan wajib dilimpahkan paling lambat diterima pada pukul 13.30 WIB Hari Kerja berkenaan.
 - (3) Setelah pukul 12.00 waktu setempat sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat pada Hari Kerja berkenaan wajib dilimpahkan paling lambat diterima pada pukul 16.30 WIB Hari Kerja berkenaan.
 - c) Pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilakukan untuk masing-masing rekening penerimaan pada *Collecting Agent*, dan bukan merupakan gabungan beberapa rekening penerimaan dalam 1 (satu) kali pelimpahan.
- 3) Penatausahaan Penerimaan Negara pada tanggal 19 Desember 2023 sampai dengan tanggal 28 Desember 2023, dijelaskan sebagai berikut:

- a) Penerimaan Negara yang diterima sejak tanggal 19 Desember 2023 sampai dengan tanggal 28 Desember 2023, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) *Collecting Agent* wajib melimpahkan penerimaan negara dalam mata uang rupiah ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang Rupiah di Bank Indonesia, sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali sehari paling lambat diterima pada pukul 09.00 WIB, pukul 13.30 WIB, dan pukul 17.30 WIB; dan
 - (2) *Collecting Agent* wajib melimpahkan penerimaan negara dalam valuta asing ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang USD di Bank Indonesia, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap Hari Kerja paling lambat diterima pada pukul 17.30 WIB.
- b) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1) yang diterima:
- (1) Setelah pukul 15.00 waktu setempat pada tanggal 18 Desember 2023 sampai dengan pukul 08.00 waktu setempat pada tanggal 19 Desember 2023, wajib dilimpahkan paling lambat diterima pada pukul 09.00 WIB Hari Kerja berkenaan; dan
 - (2) Setelah pukul 16.00 waktu setempat Hari Kerja sebelumnya sampai dengan pukul 08.00 waktu setempat Hari Kerja berkenaan wajib dilimpahkan paling lambat diterima pada pukul 09.00 WIB Hari Kerja berkenaan.
 - (3) Setelah pukul 08.00 waktu setempat sampai dengan pukul 12.00 waktu setempat pada Hari Kerja berkenaan wajib dilimpahkan paling lambat diterima pada pukul 13.30 WIB Hari Kerja berkenaan.
 - (4) Setelah pukul 12.00 waktu setempat sampai dengan pukul 16.00 waktu setempat pada Hari Kerja berkenaan wajib dilimpahkan paling lambat diterima pada pukul 17.30 WIB Hari Kerja berkenaan.
- c) Pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilakukan untuk masing-masing rekening penerimaan pada *Collecting Agent*, dan bukan merupakan gabungan beberapa rekening penerimaan dalam 1 (satu) kali pelimpahan.
- 4) Penatausahaan Penerimaan Negara pada tanggal 29 Desember 2023, dijelaskan sebagai berikut:
- a) Penerimaan Negara yang diterima pada tanggal 29 Desember 2023, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) *Collecting Agent* wajib melimpahkan penerimaan negara

dalam mata uang rupiah ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang Rupiah di Bank Indonesia, sekurang-kurangnya 5 (lima) kali sehari paling lambat pada pukul 09.00 WIB, pukul 13.30 WIB, pukul 17.30 WIB, pukul 19.00 WIB, dan pukul 22.00 WIB; dan

- (2) *Collecting Agent* wajib melimpahkan penerimaan negara dalam valuta asing ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang USD di Bank Indonesia sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap Hari Kerja paling lambat pada pukul 17.30 WIB.
- b) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1) yang diterima:
- (1) Setelah pukul 16.00 waktu setempat Hari Kerja sebelumnya sampai dengan pukul 08.00 waktu setempat Hari Kerja berkenaan wajib dilimpahkan paling lambat diterima pada pukul 09.00 WIB Hari Kerja berkenaan.
 - (2) Setelah pukul 08.00 waktu setempat sampai dengan pukul 12.00 waktu setempat pada Hari Kerja berkenaan wajib dilimpahkan paling lambat diterima pada pukul 13.30 WIB Hari Kerja berkenaan.
 - (3) Setelah pukul 12.00 waktu setempat sampai dengan pukul 16.00 waktu setempat pada Hari Kerja berkenaan wajib dilimpahkan paling lambat diterima pada pukul 17.30 WIB Hari Kerja berkenaan.
 - (4) Setelah pukul 16.00 waktu setempat sampai dengan pukul 18.00 waktu setempat pada Hari Kerja berkenaan wajib dilimpahkan paling lambat diterima pada pukul 19.00 WIB Hari Kerja berkenaan.
 - (5) Setelah pukul 18.00 waktu setempat sampai dengan pukul 21.00 waktu setempat pada Hari Kerja berkenaan wajib dilimpahkan paling lambat diterima pada pukul 22.00 WIB Hari Kerja berkenaan.
- c) Penerimaan Negara dalam mata uang rupiah yang diterima oleh *Collecting Agent* pada tanggal 29 Desember 2023 setelah pukul 21.00 waktu setempat sampai dengan pukul 24.00 waktu setempat dibukukan sebagai penerimaan tanggal 29 Desember 2023.
- d) Penerimaan Negara dalam mata uang rupiah yang diterima oleh *Collecting Agent* setelah tanggal 29 Desember 2023 pukul 24.00 waktu setempat sampai dengan tanggal 31 Desember 2023 pukul 24.00 waktu setempat dibukukan sebagai penerimaan tanggal 31 Desember 2023.
- e) Penerimaan Negara dalam valuta asing yang diterima oleh

Collecting Agent pada tanggal 29 Desember 2023 setelah pukul 16.00 waktu setempat sampai dengan pukul 24.00 waktu setempat dibukukan sebagai penerimaan tanggal 29 Desember 2023.

- f) Penerimaan Negara dalam valuta asing yang diterima oleh *Collecting Agent* setelah tanggal 29 Desember 2023 pukul 24.00 waktu setempat sampai dengan tanggal 31 Desember 2023 pukul 24.00 waktu setempat dibukukan sebagai penerimaan tanggal 31 Desember 2023.
- g) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada huruf c) s.d huruf f) diatur sebagai berikut:
 - (1) *Collecting Agent* wajib melimpahkan penerimaan negara dalam mata uang rupiah ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang Rupiah di Bank Indonesia, pada tanggal 2 Januari 2024 paling lambat diterima pada pukul 08.00 WIB.
 - (2) *Collecting Agent* wajib melimpahkan penerimaan negara dalam valuta asing ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang USD di Bank Indonesia, pada tanggal 2 Januari 2024 paling lambat diterima pada pukul 08.00 WIB.
- h) Pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada huruf g) dibukukan sebagai transaksi pelimpahan tanggal 2 Januari 2024.
- i) Pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada huruf h), meliputi:
 - (1) Penerimaan Negara yang telah memperoleh NTPN dan tercatat dalam rekening koran pada *Collecting Agent*; dan
 - (2) Penerimaan Negara yang belum memperoleh NTPN namun tercatat dalam rekening koran pada *Collecting Agent*.
- j) Atas Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada huruf i), *Collecting Agent* menyampaikan:
 - (1) Laporan harian penerimaan elektronik ke KPPN Khusus Penerimaan sesuai ketentuan, paling lambat pada tanggal 2 Januari 2024 pukul 09.00 WIB; dan
 - (2) Rekening koran elektronik ke KPPN Khusus Penerimaan paling lambat pada tanggal 2 Januari 2024 pukul 15.00 WIB.
- k) Dalam rangka validitas data, pembukuan dan akuntabilitas pelaporan transaksi Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada huruf i), KPPN Khusus Penerimaan melakukan rekonsiliasi pada portal rekonsiliasi MPN dan selanjutnya melakukan

rekonsiliasi kas melalui SPAN.

- l) Proses rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada huruf k) dilakukan paling lambat pada tanggal 2 Januari 2024 pukul 21.00 WIB.
 - m) Dalam hal terdapat Penerimaan Negara yang belum dibukukan dalam SPAN sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf l, KPPN Khusus Penerimaan:
 - (1) Membuat daftar transaksi Penerimaan Negara secara elektronik yang tervalidasi SPAN; dan
 - (2) Melakukan penyesuaian data transaksi dengan menggunakan *tools* yang disediakan oleh Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan.
 - n) Daftar transaksi Penerimaan Negara secara elektronik yang tervalidasi SPAN sebagaimana dimaksud pada huruf m) angka (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Kapuslabinkuhan ini.
 - o) Atas penyesuaian data transaksi sebagaimana dimaksud pada huruf m) angka (2), KPPN Khusus Penerimaan melakukan pembukuan/*interface* paling lambat 1 (satu) Hari Kerja berikutnya.
- 5) Sanksi atas keterlambatan/kekurangan pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) huruf a), huruf b angka 3) huruf a), dan huruf b angka 4) huruf a) dan huruf g) dikenakan sanksi sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam perjanjian kerja sama antara Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat dengan Pimpinan *Collecting Agent* berkenaan.
- c. Pengeluaran Negara, dijelaskan sebagai berikut:
- 1) Pengaturan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran meliputi:
 - a) Pengaturan rencana penarikan dana;
 - b) Pengaturan pendaftaran data kontrak atau perubahan data kontrak;
 - c) Pengaturan pengajuan SPM;
 - d) Pengaturan penyelesaian pekerjaan atas penyampaian SPM melalui RPATA;
 - e) Pengaturan pembayaran biaya pemeliharaan (retensi);
 - f) Pengaturan penyelesaian retur; dan
 - g) Pengaturan persetujuan pengajuan data kontrak/perubahan data

kontrak dan/atau SPM di luar batas waktu.

- 2) Rencana penarikan dana dijelaskan sebagai berikut:
- a) Dalam rangka penyusunan perencanaan kas, pengajuan SPM ke KPPN memperhatikan ketentuan mengenai penyampaian RPD Harian, pengajuan SPM mendahului tanggal RPD Harian, dan pengajuan SPM tanpa RPD Harian sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai rencana penarikan dana, rencana penerimaan dana dan perencanaan kas akhir tahun mulai bulan November 2023, diatur sebagai berikut:
 - (1) Satker menyusun proyeksi pengeluaran bulanan sampai dengan akhir tahun secara periodik paling lambat tanggal 5 bulan berkenaan.
 - (2) RPD Harian dibentuk secara otomatis untuk semua nilai oleh SAKTI.
 - b) Proyeksi pengeluaran bulanan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1) dimutakhirkan paling lambat tanggal 15 bulan berkenaan.
 - c) RPD Harian sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2) dengan ketentuan:
 - (1) RPD Harian secara otomatis terbentuk setelah PPK melakukan persetujuan surat permintaan pembayaran (SPP).
 - (2) Jatuh tempo RPD Harian sebagaimana dimaksud pada huruf a) adalah 5 (lima) hari kerja setelah persetujuan SPP oleh PPK.
 - (3) Jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada huruf b) dapat dimutakhirkan menjadi 2 (dua) Hari Kerja setelah persetujuan SPM oleh PPSPM.
 - (4) Pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada huruf c) hanya dapat dilakukan pada:
 - (a) Transaksi dengan nilai bersih di bawah Rp 5 miliar; atau
 - (b) Transaksi untuk pembayaran Dana Alokasi Khusus Fisik, Dana Alokasi Umum, dan Dana Bagi Hasil.
 - (5) Dalam hal jatuh tempo RPD Harian melewati akhir tahun anggaran, maka jatuh tempo RPD Harian secara otomatis disesuaikan menjadi Hari Kerja terakhir tahun anggaran berkenaan.
 - (6) Jatuh tempo RPD Harian digunakan sebagai dasar

penanggalan SP2D.

- d) Ketentuan RPD Harian sebagaimana dimaksud pada huruf c) tidak diberlakukan untuk transaksi:
 - (1) Pembayaran bernilai nihil atau pengesahan;
 - (2) Pembayaran belanja pegawai non gaji induk;
 - (3) Pembayaran penghasilan PPPK/PPNPN;
 - (4) Transaksi UP/TUP/GUP Tunai;
 - (5) Transaksi TUP/PTUP KKP;
 - (6) Pembayaran Dana Desa;
 - (7) Transaksi Rekening SBSN;
 - (8) Transaksi Rekening Escrow; dan
 - (9) Pembayaran transaksi dengan valuta asing.
 - e) Kepala KPPN dapat memberikan dispensasi RPD Harian berdasarkan permohonan dispensasi yang diajukan oleh Satker secara selektif serta memperhatikan prasyarat kebutuhan yang penting dan mendesak.
 - f) Kebutuhan yang penting dan mendesak sebagaimana dimaksud pada huruf e), yaitu:
 - (1) Penanggulangan bencana alam;
 - (2) Penanggulangan kerusuhan sosial dan/atau terorisme;
 - (3) Operasi militer dan/atau intelijen;
 - (4) Kegiatan kepresidenan; atau
 - (5) Transaksi mendesak lainnya yang disetujui Kepala KPPN.
 - g) Dalam hal diperlukan, Direktur Pengelolaan Kas Negara dapat menetapkan ketentuan teknis penyusunan proyeksi pengeluaran bulanan dan RPD Harian serta perubahan jatuh tempo SPP dengan RPD Harian.
- 3) Pendaftaran Data Kontrak atau Perubahan Data Kontrak dijelaskan sebagai berikut:
- a) Satker menyampaikan pendaftaran data kontrak atau perubahan data kontrak yang akan dibayarkan dengan mekanisme SPM-LS paling lambat 5 (lima) Hari Kerja setelah kontrak atau perubahan kontrak ditandatangani.

- b) Satker menyampaikan pendaftaran data kontrak atau perubahan data kontrak yang akan dibayarkan dengan mekanisme SPM-LS diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Kontrak atau perubahan kontrak yang ditandatangani sampai dengan tanggal 31 Oktober 2023 disampaikan ke KPPN paling lambat 5 (lima) Hari Kerja setelah kontrak atau perubahan kontrak ditandatangani dan paling lambat tanggal 7 November 2023 pada Jam Kerja; dan
 - (2) Kontrak atau perubahan kontrak yang ditandatangani di tanggal 1 sampai dengan 30 November 2023 disampaikan ke KPPN paling lambat 5 (lima) Hari Kerja setelah kontrak atau perubahan kontrak ditandatangani dan paling lambat tanggal 7 Desember 2023 pada Jam Kerja.
- c) Atas pendaftaran data kontrak atau perubahan data kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf b), KPPN menerbitkan NRK atau menyetujui perubahan data kontrak dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Data kontrak atau perubahan data kontrak yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (1), paling lambat 2 (dua) Hari Kerja setelah diterima; dan
 - (2) Data kontrak atau perubahan data kontrak yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (2), paling lambat 2 (dua) Hari Kerja setelah diterima dan paling lambat tanggal 7 Desember 2023.
- d) Batas waktu pendaftaran data kontrak atau perubahan data kontrak yang ditandatangani bulan Desember 2023 ke KPPN diatur sebagai berikut:
- (1) Kontrak atau perubahan kontrak yang ditandatangani tanggal 1 sampai dengan 6 Desember 2023 disampaikan ke KPPN paling lambat 5 (lima) Hari Kerja setelah kontrak atau perubahan kontrak ditandatangani dan paling lambat tanggal 8 Desember 2023 pada Jam Kerja;
 - (2) Kontrak atau perubahan kontrak yang ditandatangani tanggal 7 sampai dengan 13 Desember 2023 disampaikan ke KPPN paling lambat 5 (lima) Hari Kerja setelah kontrak atau perubahan kontrak ditandatangani dan paling lambat tanggal 15 Desember 2023 pada Jam Kerja;
 - (3) Kontrak atau perubahan kontrak yang ditandatangani tanggal 14 sampai dengan 18 Desember 2023 disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 20 Desember 2023 pada Jam Kerja; dan
 - (4) Kontrak atau perubahan kontrak yang ditandatangani tanggal 19 sampai dengan 21 Desember 2023 disampaikan ke

KPPN paling lambat tanggal 21 Desember 2023 pada Jam Kerja.

- e) Atas pendaftaran data kontrak atau perubahan data kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf f), KPPN menerbitkan NRK atau menyetujui perubahan data kontrak dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Data kontrak atau perubahan data kontrak yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf f) angka (1) dan angka (2), paling lambat 2 (dua) Hari Kerja setelah diterima; dan
 - (2) Dalam hal kontrak atau perubahan kontrak disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf f) angka (3) dan angka (4), paling lambat 2 (dua) Hari Kerja setelah diterima dan paling lambat tanggal 21 Desember 2023.
 - f) Pengajuan SPM-LS kontraktual ke KPPN atas kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan batas akhir pengajuan SPM-LS kontraktual ke KPPN dan ketentuan mengenai penyampaian RPD Harian ke KPPN sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2).
- 4) Pengajuan SPM dijelaskan sebagai berikut:
- a) Pengaturan batas waktu pengajuan SPM-LS kontraktual oleh PPSPM ke KPPN diatur ketentuan sebagai berikut:
 - (1) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin sampai dengan 13 Oktober 2023 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 24 Oktober 2023 pada Jam Kerja;
 - (2) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 14 sampai dengan 31 Oktober 2023 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 3 November 2023 pada Jam Kerja;
 - (3) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 1 sampai dengan 15 November 2023 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 22 November 2023 pada Jam Kerja;
 - (4) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 16 sampai dengan 30 November 2023 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 5 Desember 2023 pada Jam Kerja;
 - (5) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per terrain mulai tanggal 1 sampai dengan 7 Desember 2023 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 13 Desember 2023 pada Jam Kerja;

- (6) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 8 sampai dengan 14 Desember 2023 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 18 Desember 2023 pada Jam Kerja; dan
 - (7) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 15 sampai dengan 20 Desember 2023 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 21 Desember 2023 pada Jam Kerja.
- b) SP2D atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1) s.d angka (3) diselesaikan sesuai dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
 - c) SP2D atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (4) diselesaikan paling lambat tanggal 7 Desember 2023.
 - d) SP2D atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (5) diselesaikan paling lambat tanggal 15 Desember 2023.
 - e) SP2D atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (6) diselesaikan paling lambat tanggal 20 Desember 2023.
 - f) SP2D atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (7) diselesaikan paling lambat tanggal 27 Desember 2023.
 - g) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pendaftaran data kontrak sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2) dan angka 3), dan/atau pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a) 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* dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f paling lambat 2 (dua) Hari Kerja setelah ditolak oleh KPPN; dan
 - (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g paling lambat 2 (dua) Hari Kerja setelah ditolak oleh KPPN dan paling lambat tanggal 27 Desember 2023 pada Jam Kerja;dengan melampirkan bukti pemberitahuan penolakan/pengembalian SPM dari KPPN.
 - h) SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf g) diselesaikan paling lambat pada Hari Kerja berikutnya setelah perbaikan SPM diterima secara lengkap dan benar oleh KPPN.
 - i) Satker mengajukan permohonan persetujuan TUP Tunai ke KPPN paling lambat tanggal 5 Desember 2023 pada Jam Kerja

dengan dilampiri:

- (1) Rincian rencana penggunaan TUP Tunai yang ditandatangani oleh KPA sebagaimana format dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - (2) Surat pernyataan dari KPA.
- j) Rincian rencana penggunaan TUP Tunai sebagaimana dimaksud pada huruf i) angka (1) termasuk rencana pembayaran uang makan dan uang lembur bulan Desember 2023.
 - k) Kepala KPPN memberikan persetujuan TUP Tunai atas permohonan persetujuan TUP Tunai sebagaimana dimaksud pada huruf i) paling lambat tanggal 6 Desember 2023.
 - l) KPA bertanggung jawab atas jenis kegiatan hasil keluaran dan penetapan harga terhadap pembayaran yang dilakukan melalui mekanisme TUP Tunai.
 - m) SPM-UP Tunai, SPM-TUP Tunai, dan SPM-GUP harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 7 Desember 2023 pada Jam Kerja.
 - n) Penyampaian SPM-TUP Tunai sebagaimana dimaksud pada huruf m) dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP Tunai dari Kepala KPPN.
 - o) Belanja uang makan dan belanja uang lembur bulan Desember 2023 dibayarkan dengan menggunakan mekanisme UP/TUP Tunai dengan memperhatikan ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA Tahun 2023.
 - p) Dalam hal pagu anggaran dalam DIPA Tahun 2023 tidak mencukupi, maka belanja uang makan dan belanja uang lembur bulan Desember 2023 dibayarkan pada tahun 2023 menggunakan beban DIPA tahun 2024 dengan memedomani ketentuan mengenai revisi anggaran.
 - q) Satker yang tidak mempunyai UP dan/atau Bendahara Pengeluaran, maka pembayaran belanja uang makan dan uang lembur bulan Desember 2023 sebagaimana dimaksud pada huruf o) diatur sebagai berikut:
 - (1) Dalam hal Satker mempunyai Bendahara Pengeluaran namun belum memiliki UP, Satker mengajukan permohonan UP ke KPPN dengan memedomani ketentuan mengenai perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan.
 - (2) Dalam hal Satker tidak memiliki Bendahara Pengeluaran, Satker mengajukan pembayaran uang makan dan uang

lembur dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) Tanggal 1 sampai dengan tanggal 14 Desember 2023 diajukan dengan menggunakan SPM-LS kepada penerima;
 - (b) Pada uraian SPM ditambahkan frasa "Pembayaran Uang Makan/Lembur tanggal 1-14 Desember 2023"; dan
 - (c) Tanggal 15 sampai dengan 31 Desember 2023 dibayarkan menggunakan beban DIPA tahun 2024.
- r) SP2D atas SPM-UP Tunai/SPM-TUP Tunai/SPM-GUP sebagaimana dimaksud pada huruf m) diselesaikan paling lambat tanggal 11 Desember 2023.
- s) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pengajuan SPM-UP Tunai, SPM-TUP Tunai, dan SPM-GUP sebagaimana dimaksud pada huruf m) karena adanya perbaikan SPM dan/atau data *supplier*, pengajuan kembali SPM diatur sebagai berikut:
- (1) Dalam hal penolakan oleh KPPN dilakukan sampai dengan tanggal 7 Desember 2023, Satker mengajukan kembali perbaikan SPM paling lambat 2 (dua) Hari Kerja berikutnya pada Jam Kerja setelah ditolak oleh KPPN; dan
 - (2) Dalam hal penolakan oleh KPPN dilakukan setelah tanggal 7 Desember 2023, Satker mengajukan kembali perbaikan SPM paling lambat tanggal 11 Desember 2023 pada Jam Kerja;
- dengan melampirkan bukti pemberitahuan penolakan/pengembalian SPM dari KPPN.
- t) SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf s) diselesaikan paling lambat pada Hari Kerja berikutnya setelah perbaikan SPM diterima secara lengkap dan benar oleh KPPN.
- u) Pelaksanaan pembayaran dengan KKP/KKP Domestik 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 6 Desember 2023 pada Jam Kerja;
 - (2) KPPN menyelesaikan persetujuan atau penolakan TUP KKP kepada KPA paling lambat tanggal 8 Desember 2023;
 - (3) Penggunaan KKP/KKP Domestik dibatasi sampai dengan tanggal 15 Desember 2023;

- (4) Pembayaran atas penggunaan KKP/KKP Domestik sebagaimana pada huruf c dapat dilakukan dengan menggunakan tagihan/*e-billing statement* sementara yang dihasilkan/dicetak dari aplikasi sistem perbankan;
 - (5) Untuk mendapatkan *e-billing statement* sementara atas penggunaan KKP/KKP Domestik sampai tanggal 15 Desember 2023, Satker dapat berkoordinasi dengan Bank Penerbit KKP/KKP Domestik melalui Administrator KKP/KKP Domestik;
 - (6) Apabila terdapat transaksi KKP/KKP Domestik yang dilakukan sampai dengan tanggal 15 Desember 2023 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 KKP/SPM-PTUP KKP harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 19 Desember 2023 pada Jam Kerja;
 - (8) SP2D atas SPM-GUP KKP/SPM-PTUP KKP sebagaimana dimaksud pada angka (7) diselesaikan paling lambat tanggal 21 Desember 2023;
 - (9) Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran KKP/KKP domestik kepada bank penerbit KKP/KKP Domestik paling lambat tanggal 29 Desember 2023; dan
 - (10) Mekanisme pelaksanaan pembayaran dengan KKP/KKP Domestik berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dan penggunaan kartu kredit pemerintah.
- v) Pelaksanaan pembayaran dengan KKP pada Satker Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri diatur sebagai berikut:
- (1) Pembayaran atas penggunaan KKP melalui mekanisme UP dilakukan dengan pengajuan dan pertanggungjawaban TUP;
 - (2) Penggunaan KKP dibatasi sampai dengan tanggal 27 Oktober 2023;
 - (3) Pembayaran atas penggunaan KKP sebagaimana dimaksud pada angka 2) dapat dilakukan dengan menggunakan tagihan/*e-billing statement* sementara yang dihasilkan/dicetak dari aplikasi sistem perbankan atau Satker dapat berkoordinasi dengan Bank Penerbit KKP melalui Administrator KKP untuk mendapatkan *billing statement* sementara;

- (4) Pengajuan SPM-TUP untuk keperluan pembayaran tagihan KKP pada Perwakilan RI di luar negeri sebagaimana dimaksud pada angka (1) harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 10 November 2023 pada Jam Kerja;
 - (5) SPM-PTUP untuk keperluan pertanggungjawaban pembayaran tagihan KKP pada Perwakilan RI di luar negeri sebagaimana dimaksud pada angka (1) harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 30 November 2023 pada Jam Kerja;
 - (6) SP2D atas SPM-TUP sebagaimana dimaksud pada huruf d dan SP2D atas SPM-PTUP sebagaimana dimaksud pada angka (5) diselesaikan sesuai dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan; dan
 - (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 Republik Indonesia di luar negeri.
- w) Dalam rangka pembayaran gaji induk bulan Januari 2024, diatur sebagai berikut:
- (1) SPM-LS Gaji Induk bulan Januari 2024, diajukan ke KPPN paling lambat tanggal 6 Desember 2023 pada Jam Kerja.
 - (2) SPM-LS Gaji Induk bulan Januari 2024 diberi tanggal 1 Januari 2024.
- x) SPM-LS Gaji Induk bulan Januari 2024 untuk Satker yang telah mengimplementasikan *Platform* Pembayaran Pemerintah, diajukan ke KPPN paling lambat tanggal 8 Desember 2023 pada Jam Kerja.
- y) Pembayaran penghasilan PPNPN bulan Januari 2024 yang dibayarkan pada bulan berkenaan dan gaji PPPK bulan Januari 2024 berlaku ketentuan pembayaran gaji induk bulan Januari 2024 sebagaimana dimaksud pada huruf w).
- z) SP2D atas SPM-LS Gaji Induk bulan Januari 2024, gaji PPPK bulan Januari 2024 dan penghasilan PPNPN bulan Januari 2024 sebagaimana dimaksud pada huruf w) s.d huruf y) diselesaikan paling lambat tanggal 27 Desember 2023.
- aa) *Dropping* dana untuk pembayaran gaji induk bulan Januari 2024 sebagaimana dimaksud pada huruf z) dilakukan pada tanggal 29 Desember 2023.
- bb) Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat menetapkan petunjuk lebih lanjut mengenai penggunaan klasifikasi anggaran dan tata

cara penerbitan SPM-LS gaji induk sebagaimana dimaksud pada huruf w) dan/atau penyelesaian SP2D atas SPM-LS gaji induk sebagaimana dimaksud pada huruf aa).

cc) SPM-LS non kontraktual untuk pembayaran:

- (1) Honorarium;
- (2) Tunjangan, termasuk tunjangan kinerja;
- (3) Vakasi; dan
- (4) Penghasilan PPNPN

harus diterima oleh KPPN paling lambat tanggal 12 Desember 2023 pada Jam Kerja.

dd) Honorarium sebagaimana dimaksud pada huruf cc) angka (1), antara lain berupa honorarium terkait operasional Satker dan honorarium terkait *output* kegiatan.

ee) SPM-LS non kontraktual sebagaimana dimaksud pada huruf cc) untuk pembayaran bulan Desember 2023 dapat diajukan pada bulan berkenaan dengan melampirkan SPTJM, sepanjang tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA.

ff) SPTJM sebagaimana dimaksud pada huruf ee) ditandatangani oleh KPA, dan dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Kapuslapbinkuhan ini.

gg) SP2D terhadap pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf cc) harus diselesaikan oleh KPPN paling lambat tanggal 14 Desember 2023.

hh) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada huruf cc) karena adanya perbaikan SPM dan/atau data *supplier*, pengajuan kembali SPM diatur sebagai berikut:

- (1) Dalam hal penolakan oleh KPPN dilakukan sampai dengan tanggal 12 Desember 2023, Satker mengajukan kembali perbaikan SPM paling lambat 2 (dua) Hari Kerja berikutnya pada Jam Kerja setelah ditolak oleh KPPN; dan
- (2) Dalam hal penolakan oleh KPPN dilakukan setelah tanggal 12 Desember 2023, Satker mengajukan kembali perbaikan SPM paling lambat tanggal 14 Desember 2023 pada Jam Kerja;

Dengan melampirkan bukti pemberitahuan penolakan/pengembalian SPM dari KPPN.

- ii) SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf hh) diselesaikan paling lambat pada Hari Kerja berikutnya setelah perbaikan SPM diterima secara lengkap dan benar oleh KPPN.
- jj) SPM-LS non-kontraktual selain SPM-LS untuk pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf cc harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 15 Desember 2023 pada Jam Kerja.
- kk) Penyelesaian SP2D atas SPM-LS non-kontraktual sebagaimana dimaksud pada huruf jj) diterbitkan paling lambat tanggal 19 Desember 2023.
- ll) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada huruf jj) karena adanya perbaikan SPM dan/atau data *supplier*, pengajuan kembali SPM diatur sebagai berikut:
 - (1) Dalam hal penolakan oleh KPPN dilakukan sampai dengan tanggal 15 Desember 2023, Satker mengajukan kembali perbaikan SPM paling lambat 2 (dua) Hari Kerja berikutnya pada Jam Kerja setelah ditolak oleh KPPN; dan
 - (2) Dalam hal penolakan oleh KPPN dilakukan setelah tanggal 15 Desember 2023, Satker mengajukan kembali perbaikan SPM paling lambat tanggal 19 Desember 2023 pada Jam Kerja;dengan melampirkan bukti pemberitahuan penolakan/pengembalian SPM dari KPPN.
- mm) SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf ll) diselesaikan paling lambat pada Hari Kerja berikutnya setelah perbaikan SPM diterima secara lengkap dan benar oleh KPPN.
- nn) SPM-LS non-kontraktual sebagaimana dimaksud pada huruf jj) termasuk SPM-LS Gaji Susulan, SPM-LS Kekurangan Gaji, SPM-LS Gaji Terusan, SPM-LS Uang Makan dan SPM-LS Uang Lembur.
- oo) SPM Kelebihan Pajak (SPM-KP), SPM Kelebihan Bea (SPM-KB), SPM Kelebihan Cukai (SPM-KC), SPM Imbalan Bunga (SPM-IB), dan SPM Pengembalian Pendapatan (SPM-PP) harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 18 Desember 2023 pada Jam Kerja.
- pp) SP2D atas pengajuan SPM Kelebihan Pajak (SPM-KP), SPM Kelebihan Bea (SPM-KB), SPM Kelebihan Cukai (SPM-KC), SPM Imbalan Bunga (SPM-IB), dan SPM Pengembalian Pendapatan (SPM-PP) sebagaimana dimaksud pada huruf oo), diselesaikan paling lambat tanggal 20 Desember 2023.
- qq) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf oo) karena adanya perbaikan

SPM dan/atau data *supplier*, pengajuan kembali SPM diatur sebagai berikut:

- (1) Dalam hal penolakan oleh KPPN dilakukan sampai dengan tanggal 18 Desember 2023, Satker mengajukan kembali perbaikan SPM paling lambat 2 (dua) Hari Kerja berikutnya pada Jam Kerja setelah ditolak oleh KPPN; dan
- (2) Dalam hal penolakan oleh KPPN dilakukan setelah tanggal 18 Desember 2023, Satker mengajukan kembali perbaikan SPM paling lambat tanggal 20 Desember 2023 pada Jam Kerja;

dengan melampirkan bukti pemberitahuan penolakan/pengembalian SPM dari KPPN.

rr) SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf qq) diselesaikan paling lambat pada Hari Kerja berikutnya setelah perbaikan SPM diterima secara lengkap dan benar oleh KPPN.

ss) Pengaturan pengajuan SPM ke KPPN atas:

- (1) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk pembayaran per termin mulai tanggal 21 Desember 2023 sampai dengan tanggal 31 Desember 2023; dan
- (2) SPM-LS non kontraktual untuk pekerjaan dalam rangka tanggap darurat bencana dan/atau pekerjaan swakelola yang prestasi pekerjaannya belum diserahterimakan mulai tanggal 21 Desember 2023 sampai dengan tanggal 31 Desember 2023;

mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran atas pekerjaan yang belum diselesaikan pada akhir tahun anggaran.

tt) Pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf ss) sudah dapat diterima KPPN mulai tanggal 14 Desember 2023 pada Jam Kerja sampai dengan tanggal 21 Desember 2023 pada Jam Kerja.

uu) Pengajuan atas SPM sebagaimana dimaksud pada huruf ss) diajukan sebesar:

- (1) Sisa pekerjaan yang belum diselesaikan; atau
- (2) Perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2023.

5) Penyelesaian Pekerjaan Atas Pengajuan SPM melalui RPATA dijelaskan sebagai berikut:

a) Pekerjaan atas pengajuan SPM melalui RPATA sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf ss) s.d huruf uu), yang:

- (1) Terelesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan akhir tahun anggaran;
- (2) Tidak selesai sampai dengan akhir tahun anggaran dan diberikan kesempatan penyelesaiannya ke tahun anggaran berikutnya sepanjang memenuhi kriteria; atau
- (3) Tidak selesai sampai dengan akhir tahun anggaran, dan tidak diberikan kesempatan penyelesaiannya ke tahun anggaran berikutnya.

Mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran atas pekerjaan yang belum diselesaikan pada akhir tahun anggaran.

- b) Dalam hal terdapat pekerjaan yang tidak selesai sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2) namun tidak memenuhi kriteria sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran atas pekerjaan yang belum diselesaikan pada akhir tahun anggaran, maka:

- (1) Mekanisme pengajuan permintaan pembayaran atas prestasi pekerjaan yang telah dilakukan berlaku mutatis mutandis pengajuan permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (3).
- (2) Pengajuan lanjutan pekerjaan atas prestasi pekerjaan yang belum selesai untuk kegiatan kontrak tahun tunggal:
 - i. Yang dibiayai dari rupiah murni, dapat berpedoman pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.
 - ii. Yang dibiayai dari SBSN, tetap berpedoman pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pelaksanaan pembayaran kegiatan yang dibiayai melalui penerbitan surat berharga syariah negara.
 - iii. Yang dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri, tetap berpedoman pada ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pinjaman/hibah luar negeri.
- (3) Pengajuan lanjutan pekerjaan atas prestasi pekerjaan yang belum selesai untuk kegiatan kontrak tahun jamak:
 - i. Yang dibiayai dari rupiah murni, dapat berpedoman pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan

Menteri Keuangan mengenai pelaksanaan anggaran dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran.

- ii. Yang dibiayai dari SBSN, dapat mengajukan perpanjangan persetujuan kontrak tahun jamak sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan.
- iii. Yang dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri, tetap berpedoman pada ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pinjaman/hibah luar negeri.

6) **Pembayaran Biaya Pemeliharaan (Retensi) dijelaskan sebagai berikut:**

- a) Dalam hal terdapat pekerjaan yang telah terselesaikan di Tahun Anggaran 2023 dan mensyaratkan masa pemeliharaan, pembayaran biaya pemeliharaan (retensi) 5% (lima persen) dari nilai kontrak, diatur sebagai berikut:
 - (1) Pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai 100% (seratus persen);
 - (2) Pembayaran biaya pemeliharaan (retensi) dapat diterbitkan tersendiri/terpisah atau disatukan dengan pembayaran angsuran/termin atas prestasi pekerjaan fisik;
 - (3) Untuk masa pemeliharaan sampai dengan Akhir Tahun Anggaran 2023 atau yang melampaui Tahun Anggaran 2023, biaya pemeliharaan (retensi) dapat dibayarkan pada Tahun Anggaran 2023 dengan dilampiri fotokopi jaminan pemeliharaan yang telah disahkan oleh PPK serta mencantumkan nomor dan tanggal jaminan bank/asuransi pada uraian SPM berkenaan; dan
 - (4) Jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada huruf c harus memenuhi syarat umum dan syarat khusus sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima.
- b) Ketentuan pengajuan SPM dan penyelesaian SP2D atas pembayaran biaya pemeliharaan (retensi) sebagaimana dimaksud pada huruf a), mengikuti ketentuan pengajuan SPM dan penyelesaian SP2D sebagaimana diatur pada huruf c angka 4) huruf a) s.d huruf h).
- c) Pembayaran terhadap 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 2023 atau yang melampaui Tahun Anggaran 2023, biaya pemeliharaan (retensi) dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran pada Tahun Anggaran 2023 dengan dilampiri fotokopi jaminan pemeliharaan yang telah disahkan oleh PPK.
- (3) Jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada huruf b 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.

Penatausahaan jaminan pemeliharaan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.

7) Penyelesaian Retur dijelaskan sebagai berikut:

Dalam hal terdapat pekerjaan yang telah terselesaikan di Tahun Anggaran 2023 dan mensyaratkan masa pemeliharaan, pembayaran biaya pemeliharaan (retensi) 5% (lima persen) dari nilai kontrak, diatur sebagai berikut:

- a) 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 21 Desember 2023 pada Jam Kerja;
 - (2) Dalam hal surat ralat/SPPK sebagaimana dimaksud pada angka (1) tidak dapat disampaikan sampai dengan tanggal 21 Desember 2023 pada Jam Kerja maka dapat diajukan pada tahun berikutnya paling lambat tanggal 19 Januari 2024.
- b) Penyelesaian surat ralat/SPPK atas retur SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1) dilakukan paling lambat tanggal 27 Desember 2023.

8) Pengajuan Data Kontrak/Perubahan Data Kontrak, dan SPM di Luar Batas Waktu dijelaskan sebagai berikut:

- a) Data kontrak/perubahan data kontrak dan/atau SPM dapat diajukan di luar batas waktu setelah memperoleh persetujuan.
- b) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan/atau Penyelesaian SP2D atas pengajuan SPM di luar batas waktu diatur lebih lanjut oleh Direktur Pelaksanaan Anggaran.

- d. Penyetoran dan penyelesaian UP/TUP, pengesahan SP3B BLU, penyelesaian administrasi hibah langsung dan pengesahan belanja modal tanah dan penerimaan pembiayaan atas pengadaan tanah bagi proyek strategis nasional (PSN) oleh Lembaga Manajemen Aset Negara (LMAN), dijelaskan sebagai berikut:
- 1) Penyetoran Sisa UP/TUP di Rekening Bendahara Pengeluaran diatur sebagai berikut:
 - a) Bendahara Pengeluaran harus menyetorkan sisa dana UP/TUP Tunai Tahun Anggaran 2023 yang berada pada kas bendahara dalam bentuk tunai maupun dalam rekening bank ke Kas Negara paling lambat tanggal 29 Desember 2023 dengan menggunakan akun pengembalian UP/TUP.
 - b) KPPN melakukan monitoring saldo dana UP/TUP Tunai Tahun Anggaran 2023 melalui aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan.
 - c) Bendahara Pengeluaran wajib melakukan pencocokan data dengan KPPN sebelum melaksanakan penyetoran untuk mengetahui kebenaran sisa dana UP/TUP Tunai yang harus disetor.
 - d) Atas penyetoran sisa dana UP/TUP Tunai sebagaimana dimaksud pada huruf a), Bendahara Pengeluaran menyampaikan salinan BPN yang disahkan oleh KPA ke KPPN.
 - 2) Penyelesaian UP/TUP diatur sebagai berikut:
 - a) Pengajuan SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP atas pertanggungjawaban UP/TUP Tunai tahun anggaran 2023 dilakukan paling lambat tanggal 8 Januari 2024 pada Jam Kerja.
 - b) Pengajuan SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP sebagaimana dimaksud pada huruf a) yang disampaikan setelah tahun anggaran 2023 berakhir, pada uraian SPM ditambahkan frasa "Pengesahan atas pertanggungjawaban UP/TUP Tunai tahun anggaran 2023".
 - c) SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tanggal 31 Desember 2023.
 - d) Pengajuan SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP untuk proyek yang didanai dengan pinjaman/hibah luar negeri yang *closing-datanya* tanggal 31 Desember 2023 diterima KPPN paling lambat tanggal 27 Desember 2023 pada Jam Kerja.
 - e) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pengajuan SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP sebagaimana dimaksud pada huruf a), Satker mengajukan kembali perbaikan SPM dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Dalam hal penolakan oleh KPPN dilakukan sampai dengan tanggal 9 Januari 2024, Satker mengajukan kembali perbaikan SPM paling lambat Hari Kerja berikutnya pada Jam Kerja setelah ditolak oleh KPPN; dan
- (2) Dalam hal penolakan oleh KPPN dilakukan pada tanggal 10 Januari 2024, Satker mengajukan kembali perbaikan SPM paling lambat tanggal 10 Januari 2024 pada Jam Kerja;

Dengan melampirkan bukti pemberitahuan penolakan/pengembalian SPM dari KPPN.

- f) SP2D atas SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP sebagaimana dimaksud pada huruf a) diselesaikan paling lambat tanggal 10 Januari 2024 dan diberi tanggal 31 Desember 2023.
- g) SP2D atas SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP sebagaimana dimaksud pada huruf d) diselesaikan paling lambat tanggal 28 Desember 2023.
- h) SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud dalam pada huruf e) diselesaikan paling lambat pada Hari Kerja berikutnya setelah perbaikan SPM diterima secara lengkap dan benar oleh KPPN.
- i) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf f) s.d h) dibebankan pada Rekening Transito TUP/GUP Nihil.
- j) Atas salinan BPN yang diterima dari Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c), KPPN c.q. Seksi Pencairan Dana atau Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan pencocokan data dengan Seksi Bank, dengan ketentuan:
 - (1) Saldo UP/TUP Tunai pada kartu pengawasan UP/TUP harus sama dengan saldo kas pada Bendahara Pengeluaran dikecualikan untuk UP/TUP Tunai yang dibayarkan dengan valuta asing; dan
 - (2) Apabila terdapat perbedaan saldo UP/TUP Tunai, KPPN melakukan tindakan perbaikan sesuai ketentuan.
- k) Salinan BPN yang telah dilakukan pencocokan sebagaimana dimaksud pada huruf j) disampaikan kepada Seksi Verifikasi dan Akuntansi atau Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal.
- l) Penyampaian pertanggungjawaban penggunaan UP/TUP Tunai oleh Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan Atase Teknis Kementerian Negara, termasuk Atase Pertahanan dan Penasehat Militer Perwakilan Tetap Republik Indonesia, 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 Negara/Lembaga termasuk Atase Pertahanan dan Penasehat Militer Perwakilan Tetap Republik Indonesia menyampaikan SPTB sebagai pengganti kuitansi/bukti pembayaran ke Kementerian Negara/Lembaga melalui faksimile dan/atau sarana komunikasi tercepat.
 - (3) Kementerian Luar Negeri atau Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan SPM-GUP Nihil dan PTUP ke KPPN paling lambat tanggal 8 Januari 2024 pada Jam Kerja dan diberi tanggal 31 Desember 2023.
 - (4) SP2D atas SPM-GUP Nihil dan PTUP sebagaimana dimaksud pada huruf c diselesaikan paling lambat tanggal 10 Januari 2024 dan diberi tanggal 31 Desember 2023.
- m) Dalam hal Bendahara Pengeluaran tidak/belum menyetorkan sisa dana UP/TUP Tunai ke Kas Negara sampai dengan tanggal 29 Desember 2023 sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a), sisa dana UP/TUP Tunai diperhitungkan pada saat pengajuan SPM-UP tahun anggaran 2024.
 - n) Satker BAIS TNI menyetorkan seluruh sisa dana UP/TUP Tunai yang digunakan untuk belanja operasional di dalam negeri ke Kas Negara paling lambat tanggal 29 Desember 2023 sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a).
 - o) Dalam hal terdapat kebutuhan mendesak untuk belanja operasional di luar negeri oleh Atase Pertahanan dan Penasehat Militer Perwakilan Tetap Republik Indonesia, maka sisa dana UP/TUP Tunai Satker BAIS TNI dapat tidak disetorkan ke kas negara.
 - p) SPTB sebagaimana dimaksud pada huruf l) angka (1) dan angka (2) ditandatangani oleh KPA, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinuhan 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 PPN barang bawaan turis asing sebagaimana dimaksud pada huruf q, dilakukan paling lambat tanggal 29 Desember 2023.
 - s) Atas realisasi pembayaran pengembalian PPN barang bawaan turis asing secara tunai yang telah dilakukan hingga tanggal 31

Desember 2023, Kepala KPP mempertanggungjawabkan dana UP Pengembalian PPN barang bawaan turis asing sesuai dengan mekanisme sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) dan pada angka 2) huruf a).

- t) Dalam hal Satker tidak memperoleh DIPA pada tahun anggaran berikutnya namun masih terdapat UP/TUP yang belum dipertanggungjawabkan sampai batas waktu sebagaimana diatur pada angka 1) huruf a) dan/atau sisa UP/TUP Tunai yang belum disetorkan sampai batas waktu sebagaimana diatur pada angka 1) huruf a), Kepala KPPN agar segera menyampaikan surat teguran kepada KPA terkait sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E paling lambat tanggal 9 Januari 2024, dengan tembusan kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) pada Kementerian Negara/Lembaga terkait, Kepala Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan RI setempat, dan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- u) UP/TUP Tunai tahun anggaran 2023 yang belum dipertanggungjawabkan karena kasus pencurian/penyelewengan yang membutuhkan penyelesaian melalui mekanisme tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi/pidana dapat dimintakan UP Tunai tahun anggaran 2024 setelah mendapatkan dispensasi dari Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- v) Pengajuan dispensasi sebagaimana dimaksud pada huruf u) 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.
- w) Untuk mendukung percepatan belanja negara, KPA Satker mengajukan permohonan UP tahun anggaran berikutnya ke KPPN.
- x) UP tahun anggaran berikutnya dapat diberikan dengan ketentuan:
 - (1) DIPA Tahun Anggaran berikutnya telah disahkan oleh Menteri Keuangan;
 - (2) Sisa dana UP/TUP Tunai Tahun Anggaran 2023 telah disetor ke Kas Negara; dan
 - (3) Satker telah menyampaikan LPJ Bendahara bulan Desember 2023 dan menyelesaikan rekonsiliasi laporan keuangan Tahun Anggaran 2023.

- y) Dalam hal LPJ Bendahara bulan Desember 2023 dan rekonsiliasi laporan keuangan Tahun Anggaran 2023 belum diselesaikan oleh Satker, pengajuan SPM UP tahun anggaran berikutnya dilampiri dengan Surat Pernyataan KPA yang berisi Satker akan segera menyampaikan LPJ Bendahara bulan Desember 2023 dan menyelesaikan rekonsiliasi laporan keuangan Tahun Anggaran 2023.
 - z) Penyampaian LPJ Bendahara bulan Desember 2023 dan penyelesaian rekonsiliasi laporan keuangan Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud pada huruf y) dilaksanakan:
 - (1) Paling lambat 5 (lima) Hari Kerja setelah pengajuan SPM UP tahun anggaran berikutnya; dan
 - (2) Paling lambat sesuai dengan batas waktu penyampaian LPJ Bendahara dan penyelesaian rekonsiliasi sebagaimana diatur dalam peraturan Direktur Jenderal ini.
 - aa) Pengajuan UP Tahun Anggaran berikutnya bagi Satker lingkup Komisi Pemilihan Umum dan Badan Pengawas Pemilihan Umum memedomani ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pelaksanaan anggaran dalam rangka tahapan pemilihan umum.
- 3) Pengesahan SP3B BLU diatur sebagai berikut:
- a) Penyampaian SP3B BLU ke KPPN diatur sebagai berikut:
 - (1) Penyampaian SP3B BLU ke KPPN dilakukan secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali pada bulan Oktober 2023 dan bulan November 2023.
 - (2) Penyampaian SP3B BLU ke KPPN untuk realisasi bulan Desember 2023 dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dengan ketentuan:
 - (a) Realisasi tanggal 1 Desember 2023 sampai dengan tanggal 15 Desember 2023 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 22 Desember 2023 pada Jam Kerja.
 - (b) Realisasi setelah tanggal 15 Desember 2023 sampai dengan tanggal 31 Desember 2023 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 8 Januari 2024 pada Jam Kerja.
 - (c) Berdasarkan SP3B BLU sebagaimana dimaksud pada huruf a), KPPN menerbitkan SP2B BLU tahun anggaran 2023 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) SP2B BLU atas SP3B BLU sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1) diselesaikan sesuai dengan prosedur

standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan;

- (2) SP2B BLU atas SP3B BLU sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka 2) huruf (a) diselesaikan paling lambat tanggal 27 Desember 2023; dan
 - (3) SP2B BLU atas SP3B BLU sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2) huruf (b) diselesaikan paling lambat tanggal 11 Januari 2024 dan diberi tanggal 31 Desember 2023.
- (d) Atas penerbitan SP2B BLU sebagaimana dimaksud pada huruf b), KPPN melakukan rekonsiliasi Rekening Transito pada tanggal penerbitan SP2B BLU.
- 4) Penyelesaian administratif Hibah Langsung diatur sebagai berikut:
- a) Hibah langsung dalam bentuk uang dan barang/jasa/surat berharga meliputi hibah langsung yang:
 - (1) Direalisasikan tahun anggaran yang lalu; dan
 - (2) Direalisasikan tahun anggaran 2023;harus dipertanggungjawabkan pada tahun anggaran 2023.
 - b) Hibah langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (b) terdiri atas:
 - (1) Hibah langsung dalam bentuk uang yang direalisasikan tanggal 1 Januari 2023 sampai dengan 20 Desember 2023;
 - (2) Hibah langsung dalam bentuk uang yang direalisasikan setelah tanggal 20 Desember 2023; dan
 - (3) Hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga yang diterima sampai dengan tanggal 29 Desember 2023.
 - c) Batas waktu penyelesaian pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1) dan Pasal huruf b) angka (1) diatur sebagai berikut:
 - (1) Pengajuan nomor register hibah langsung dalam bentuk uang oleh Satker kepada Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen Ditjen Pengelolaan dan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) untuk hibah langsung yang berasal dari luar negeri dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk hibah langsung dalam negeri, diterima paling lambat tanggal 15 Desember 2023 dan diterbitkan nomor registernya paling lambat 19 Desember 2023.

- (2) Pengajuan permohonan surat izin pembukaan rekening oleh Satker kepada KPPN KPH untuk hibah langsung yang berasal dari luar negeri dan KPPN mitra kerja Satker untuk hibah langsung yang berasal dari dalam negeri diterima paling lambat tanggal 20 Desember 2023 dan diselesaikan paling lambat 22 Desember 2023.
 - (3) Pengajuan usulan revisi anggaran hibah oleh Satker kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran untuk hibah langsung yang berasal dari luar negeri dan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk hibah langsung yang berasal dari dalam negeri diterima paling lambat tanggal 27 Desember 2023 pukul 10.00 waktu setempat dan diselesaikan paling lambat tanggal 27 Desember 2023.
 - (4) Penyampaian SP2HL/SP4HL ke KPPN diatur sebagai berikut:
 - (a) Penyampaian SP2HL/SP4HL ke KPPN dilakukan secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap bulan untuk bulan Oktober 2023 dan bulan November 2023;
 - (b) Penyampaian SP2HL/SP4HL ke KPPN untuk transaksi tanggal 1 Januari 2023 sampai dengan 20 Desember 2023 diterima KPPN paling lambat tanggal 5 Januari 2024 pada Jam Kerja; dan
 - (c) Penyampaian SP2HL/SP4HL ke KPPN untuk transaksi Tahun Anggaran Yang Lalu diterima KPPN paling lambat tanggal 5 Januari 2024.
 - (5) Penyelesaian SPHL/SP3HL atas SP2HL/SP4HL sebagaimana dimaksud pada angka (4) diatur sebagai berikut:
 - (a) SP2HL/SP4HL sebagaimana dimaksud pada angka (4) huruf (a) sesuai dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan;
 - (b) SP2HL/SP4HL sebagaimana dimaksud pada angka (4) huruf (b) dan huruf (c) diterbitkan paling lambat tanggal 10 Januari 2024 dan diberi tanggal 31 Desember 2023.
 - (6) Atas penerbitan SPHL/SP3HL sebagaimana dimaksud pada angka (5), KPPN melakukan rekonsiliasi rekening Transito pada tanggal penerbitan SPHL/SP3HL.
- d) Ketentuan teknis pertanggungjawaban hibah langsung dalam bentuk uang tahun anggaran yang lalu sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1) sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf F yang merupakan bagian tidak

terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinkuhan ini.

- e) Batas waktu penyelesaian pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2) diatur sebagai berikut:
- (1) Pengajuan nomor register hibah langsung dalam bentuk uang oleh Satker kepada Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen DJPPR untuk hibah langsung yang berasal dari luar negeri dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk hibah langsung yang berasal dari dalam negeri, diterima paling lambat tanggal 29 Desember 2023 dan diterbitkan nomor registernya paling lambat 29 Desember 2023;
 - (2) Pengajuan permohonan surat izin pembukaan rekening oleh Satker kepada KPPN KPH untuk hibah langsung yang berasal dari luar negeri dan KPPN mitra kerja Satker untuk hibah langsung yang berasal dari dalam negeri diterima paling lambat tanggal 29 Desember 2023 dan diselesaikan paling lambat 29 Desember 2023;
 - (3) Pengajuan usulan revisi anggaran hibah oleh Satker kepada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Direktorat Pelaksanaan Anggaran diterima paling lambat tanggal 29 Desember 2023 dan diselesaikan paling lambat tanggal 29 Desember 2023;
 - (4) Ketentuan revisi sebagaimana dimaksud pada angka (3), dimaksudkan dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat;
 - (5) Penyampaian SP2HL/SP4HL ke KPPN untuk transaksi setelah 20 Desember 2023 diterima KPPN paling lambat tanggal 5 Januari 2024 pada Jam Kerja; dan
 - (6) Penyelesaian SPHL/SP3HL atas SP2HL/SP4HL sebagaimana dimaksud pada huruf f diterbitkan paling lambat tanggal 10 Januari 2024 dan diberi tanggal 31 Desember 2023.
- f) Pengajuan dan persetujuan usulan revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf e) ayat (3) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara revisi anggaran.
- g) Ketentuan teknis pertanggungjawaban hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (1) sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinkuhan ini.
- h) Pertanggungjawaban hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga sebagaimana dimaksud pada huruf b)

angka (3) diatur sebagai berikut:

- (1) Pengajuan nomor register hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga oleh Satker kepada Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen DJPPR untuk hibah langsung yang berasal dari luar negeri dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk hibah langsung yang berasal dari dalam negeri, diterima paling lambat tanggal 29 Desember 2023 dan diterbitkan nomor registernya paling lambat 29 Desember 2023.
- (2) Penyampaian MPHL-BJS ke KPPN diatur sebagai berikut:
 - (a) Penyampaian MPHL-BJS ke KPPN dilakukan secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali pada bulan Oktober 2023 dan bulan November 2023; dan
 - (b) Penyampaian MPHL-BJS ke KPPN untuk realisasi sampai dengan tanggal 29 Desember 2023 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 5 Januari 2024 pada Jam Kerja.
- (3) Penyelesaian persetujuan atas MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada angka (2) diatur sebagai berikut:
 - (a) Persetujuan atas MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf (a) sesuai dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan; dan
 - (b) Persetujuan atas MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf (b) paling lambat tanggal 10 Januari 2024 dan diberi tanggal 31 Desember 2023.
- i) Dalam hal dibutuhkan, Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat mengatur ketentuan lain terkait administrasi hibah langsung sebagaimana dimaksud pada a) dan huruf b) untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat.
- 5) Pengesahan Belanja Modal Tanah dan Penerimaan Pembiayaan atas PSN oleh LMAN diatur sebagai berikut:
 - a) Penyampaian SPM pengesahan terhadap belanja modal tanah PSN dengan potongan penerimaan pembiayaan BUN diajukan oleh Satker penerima tanah PSN dilaksanakan paling lambat tanggal 18 Januari 2024 pada Jam Kerja dan diberi tanggal 31 Desember 2023.
 - b) Berdasarkan SPM pengesahan sebagaimana dimaksud pada huruf a), KPPN menyelesaikan SP2D paling lambat tanggal 22 Januari 2024 dan diberi tanggal 31 Desember 2023.
 - c) Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat menetapkan

perpanjangan batas waktu pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan penyelesaian SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf b).

e. Pinjaman/Hibah Luar Negeri dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Satker mengajukan Surat Penarikan Dana untuk pinjaman/hibah luar negeri melalui Pembayaran Langsung atau Pembiayaan Pendahuluan ke KPPN KPH.
- 2) Surat Penarikan Dana sebagaimana dimaksud pada angka 1) diterima paling lambat tanggal 30 November 2023 pada Jam Kerja.
- 3) Dalam hal batas waktu pengajuan Surat Penarikan Dana diatur lain oleh pemberi pinjaman/hibah luar negeri, Satker menyampaikan Surat Penarikan Dana sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan diterima oleh KPPN KPH paling lambat 2 (dua) Hari Kerja sebelum batas waktu pengajuan.
- 4) Dalam hal terdapat realisasi *letter of credit* yang melebihi pagu anggaran, Satker dapat mengajukan usulan revisi anggaran sepanjang masih dalam sumber dana yang sama.
- 5) Usulan revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan maksimal sebesar nilai penerimaan pembiayaan yang diakui oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.
- 6) Pengajuan dan persetujuan usulan revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) memedomani ketentuan mengenai revisi anggaran.

f. Akukntansi dan Pelaporan dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Monitoring dan Tindak Lanjut Kualitas Data Laporan Keuangan

Dalam rangka meningkatkan kualitas data laporan keuangan Satker di lingkungan Kemhan dan TNI, diatur sebagai berikut:

- a) Semua transaksi keuangan dan transaksi barang milik negara yang harus diproses dan disajikan pada laporan keuangan Satker, harus segera diselesaikan oleh Satker.
- b) Penyelesaian transaksi yang dilakukan oleh Satker bertujuan untuk menghasilkan data laporan keuangan yang relevan dan andal secara periodik pada aplikasi SAKTI.
- c) Satker wajib melakukan monitoring kualitas data secara harian melalui aplikasi MonSAKTI pada menu *To Do List*.
- d) Penyelesaian transaksi sebagaimana dimaksud pada huruf a), Satker diberikan batas waktu sebagai berikut:

(1) Transaksi sampai dengan 30 September 2023 harus

diselesaikan paling lambat tanggal 17 Oktober 2023 atau sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

- (2) Transaksi sampai dengan 31 Oktober 2023 harus diselesaikan paling lambat tanggal 15 November 2023.
 - (3) Transaksi sampai dengan 30 November 2023 harus diselesaikan paling lambat tanggal 15 Desember 2023.
 - (4) Transaksi sampai dengan 31 Desember 2023 harus diselesaikan paling lambat tanggal 24 Januari 2024 atau sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
- e) Dalam hal sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf d masih terdapat kualitas data yang belum selesai ditindaklanjuti, Satker dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Ketentuan Penerbitan Surat Hasil Rekonsiliasi
- a) Rekonsiliasi dilaksanakan di tingkat Satker dengan menggunakan aplikasi MonSAKTI, yang meliputi rekonsiliasi internal dan rekonsiliasi eksternal.
 - b) Rekonsiliasi internal sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian saldo di neraca pada modul Akuntansi dan Pelaporan dengan saldo pada *subledger* pada aplikasi SAKTI.
 - c) Rekonsiliasi eksternal sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilakukan antara UAKPA/UAKPA BUN dengan KPPN selaku UAKBUN-Daerah.
 - d) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada huruf c), Satker diberikan batas waktu yang diatur sebagai berikut:
 - (1) Transaksi sampai dengan 30 September 2023 harus diselesaikan paling lambat tanggal 17 Oktober 2023 atau sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
 - (2) Transaksi sampai dengan 31 Oktober 2023 harus diselesaikan paling lambat tanggal 15 November 2023.
 - (3) Transaksi sampai dengan 30 November 2023 harus diselesaikan paling lambat tanggal 15 Desember 2023.
 - (4) Transaksi sampai dengan 31 Desember 2023 harus diselesaikan paling lambat tanggal 24 Januari 2024 atau sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

- e) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam SHR yang diterbitkan melalui aplikasi MonSAKTI.
 - f) Penerbitan SHR sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan ketentuan:
 - (1) Hasil rekonsiliasi pada TDK Rupiah dan TDK *Chart of Account (CoA)* tidak terdapat selisih data atau diterbitkan dengan persetujuan KPPN dalam hal secara ketentuan memenuhi kriteria tertentu;
 - (2) Tidak terdapat kualitas data yang masih harus diselesaikan pada *To Do List*; dan
 - (3) Telah melakukan tutup periode pada aplikasi SAKTI sesuai periode rekonsiliasi.
 - g) Dalam hal sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf d) Satker belum menyelesaikan rekonsiliasi, Satker dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - h) Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat menetapkan jadwal pelaksanaan rekonsiliasi di luar yang ditetapkan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.
- 3) Penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI
- a) Untuk menyusun laporan keuangan, Satker segera memproses dokumen sumber sesuai periode transaksinya menggunakan SAKTI secara periodik.
 - b) Untuk penatausahaan transaksi piutang (Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi dan/atau piutang berdasarkan pungutan/piutang PNBK), Satker melakukan pencatatan melalui Modul Piutang pada aplikasi SAKTI.
 - c) Setelah menyelesaikan transaksi secara periodik, Satker melakukan tutup periode permanen secara bulanan.
 - d) Laporan keuangan tingkat Satker sampai dengan Kementerian Negara/Lembaga mengungkapkan capaian kinerja pada masing-masing unit akuntansi.
 - e) Penyusunan laporan keuangan pada lingkup Kementerian Negara/Lembaga berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi.
- 4) Penyampaian Laporan Keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI
- a) Unit akuntansi di lingkungan Kemhan dan TNI menyampaikan laporan keuangan secara berjenjang.

- b) Batas waktu penyampaian laporan keuangan secara berjenjang di lingkungan Kemhan dan TNI sebagaimana dimaksud pada huruf a) diatur oleh Unit Organisasi masing-masing.
 - c) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf a) disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan ketentuan:
 - (1) Laporan keuangan tingkat UAKPA disampaikan kepada KPPN.
 - (2) Laporan keuangan tingkat UAPPA-W disampaikan kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
 - (3) Laporan keuangan tingkat UAPA disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
 - d) Penyampaian laporan keuangan tingkat UAPA sebagaimana dimaksud pada huruf c) angka (3) disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan paling lambat 29 Februari 2024.
 - e) Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat mengatur batas waktu penyampaian Laporan Keuangan untuk Kementerian Negara/Lembaga dengan kategori tertentu, dengan periode penyampaian Laporan Keuangan lebih cepat.
 - f) Penyampaian laporan keuangan tingkat UAPA sebagaimana dimaksud pada huruf c) angka (3) dilampiri dengan LKjKL.
 - g) LKjKL sebagaimana dimaksud pada huruf f) disusun dengan berpedoman pada sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- 5) Penyampaian LPJ Bendahara
- a) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ bulan Desember 2023 paling lambat 3 (tiga) Hari Kerja sebelum tanggal batas akhir rekonsiliasi antara KPPN dan UAKPA.
 - b) KPPN menyampaikan Daftar LPJ Bendahara bulan Desember 2023 kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan paling lambat 3 (tiga) Hari Kerja setelah batas akhir penyampaian LPJ bulan Desember 2023 sebagaimana dimaksud pada huruf a).
 - c) Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyampaikan Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran tingkat Wilayah kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan u.p. Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat 3 (tiga) Hari Kerja setelah batas akhir penyampaian Daftar LPJ Bendahara bulan Desember 2023 kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan

sebagaimana dimaksud pada huruf b.

g. Ketentuan Lain-lain

- 1) Dalam hal terdapat pekerjaan kontraktual untuk penanganan pandemi COVID-19 yang masih berjalan setelah diterbitkannya Keppres mengenai penetapan berakhirnya status pandemi coronavirus disease 2019 (COVID-19) di Indonesia dan Perpres mengenai pengakhiran penanganan pandemi corona virus disease 2019 (COVID-19) dan belum selesai serta tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir masa kontrak pada akhir tahun anggaran, atas pekerjaan tersebut dibayarkan kepada penyedia barang/jasa sebesar prestasi pekerjaan yang telah diselesaikan.
- 2) Dalam menghadapi Akhir Tahun Anggaran, KPPN diwajibkan untuk lebih meningkatkan koordinasi dengan mitra kerja antara lain Kantor Bank Indonesia setempat, *Collecting Agent*, dan instansi terkait.
- 3) Untuk menjamin efektivitas dan efisiensi penyelesaian tagihan pada bulan Desember 2023, maka:
 - a) KPPN membuka layanan mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00 waktu setempat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b) Dalam hal diperlukan, KPPN dapat mengatur dan membuka layanan di luar jam layanan termasuk pada Hari Libur Nasional atau Hari Sabtu-Minggu setelah mendapat izin dispensasi dari Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
- 4) KPPN mengajukan izin dispensasi kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setelah melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Satker.
- 5) Dalam pemberian izin dispensasi sebagaimana dimaksud pada angka 4), Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan harus memperhatikan dan mempertimbangkan:
 - a) Kebutuhan yang mendesak untuk segera menyelesaikan tagihan kepada negara;
 - b) Keperluan waktu tambahan untuk verifikasi SPM beserta dokumen pendukungnya dalam rangka menjaga validitas, akurasi, dan akuntabilitas dalam pembayaran atas belanja negara; dan
 - c) Kebenaran formal dan material atas SPM yang diajukan menjadi tanggung jawab Satker berkenaan.

3. Untuk kelancaran Surat Edaran ini mohon Kapusku TNI, Dirkuad, Kadisku Angkatan dan Karorenku Setjen Kemhan segera menginformasikan kepada Kaku Kotama dan Satker di jajaran UO masing-masing.
4. Demikian Surat Edaran ini sebagai pedoman untuk dilaksanakan.

Jakarta, 20 Oktober 2023

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

Kepada Yth:

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

Tembusan:

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

Lampiran I

Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan

Nomor : SE/ 20 IX/2023

Tanggal : 20 Oktober 2023

PENGERTIAN-PENGERTIAN

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negarayang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
3. Penerimaan Negara adalah uang yang masuk ke Kas Negara.
4. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disingkat SPAN adalah sistem terintegrasi seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan APBN yang meliputi modul penganggaran, modul komitmen, modul pembayaran, modul penerimaan, modul kas, dan modul akuntansi dan pelaporan.
5. Sistem SAKTI yang selanjutnya disebut SAKTI adalah sistem yang mengintegrasikan proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban APBN pada instansi pemerintah, yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara.
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
7. 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.
8. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang memperoleh kewenangan sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara (Kuasa BUN).
9. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Penerimaan yang selanjutnya disebut KPPN Khusus Penerimaan adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang secara administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota (DKI) Jakarta dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara.
10. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Pinjaman dan Hibah yang selanjutnya disingkat KPPN KPH adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang secara administratif berada di bawah dan bertanggung

jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara.

11. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Investasi yang selanjutnya disingkat KPPN KI adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang secara administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Direktur Sistem Manajemen Investasi.
12. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
13. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
17. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
18. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat PPNP adalah pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus, dan pegawai lain yang dibayarkan oleh APBN.
19. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
20. 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.
21. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.

22. *Collecting Agent* adalah agen penerimaan meliputi bank persepsi, pos persepsi, bank persepsi valuta asing, lembaga persepsi lainnya, atau lembaga persepsi lainnya valuta asing yang ditunjuk oleh Kuasa BUN Pusat untuk menerima setoran Penerimaan Negara.
23. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN adalah nomor yang tertera pada Bukti Penerimaan Negara yang diterbitkan melalui modul penerimaan negara.
24. Bukti Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat BPN adalah dokumen yang diterbitkan oleh *Collecting Agent* atas transaksi Penerimaan Negara yang mencantumkan NTPN dan NTB/NTP/NTL sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran.
25. Rencana Penarikan Dana Harian yang selanjutnya disebut RPD Harian adalah rencana penarikan kebutuhan dana harian yang memuat tanggal penarikan dana, jenis belanja, dan jumlah nominal penarikan.
26. Nomor Register Kontrak yang selanjutnya disebut NRK adalah nomor unik yang dihasilkan oleh SPAN sebagai identitas untuk setiap entitas data kontrak yang disertai oleh KPPN.
27. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
28. Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disingkat KKP adalah alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dapat dibebankan pada APBN, dimana kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, dan Satker berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan secara sekaligus.
29. Kartu Kredit Pemerintah Domestik yang selanjutnya disebut KKP Domestik adalah Kartu Kredit Pemerintah dengan menggunakan skema pemrosesan domestik yang dapat digunakan untuk transaksi pembayaran di Indonesia.
30. Uang Persediaan Tunai yang selanjutnya disebut UP Tunai adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada Bendahara Pengeluaran melalui rekening Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.
31. Tambahan Uang Persediaan Tunai yang selanjutnya disebut TUP Tunai adalah uang muka yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
32. Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disingkat TUP-KKP adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja

(limit) kredit kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kebutuhan yang sangat mendesak, tidak dapat ditunda, dan/ atau tidak dapat dilakukan dengan Pembayaran LS dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP-KKP yang telah ditetapkan.

33. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut PTUP-KKP adalah pertanggungjawaban atas TUP-KKP.
34. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
35. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan Tunai yang selanjutnya disebut SPM-UP Tunai adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP Tunai.
36. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan Tunai yang selanjutnya disebut SPM-TUP Tunai adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP Tunai.
37. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP Tunai yang telah dipakai.
38. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
39. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP Tunai yang membebani DIPA.
40. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP Tunai yang membebani DIPA.
41. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja.
42. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
43. 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 PPSPM pada Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
44. Surat Berharga Syariah Negara yang selanjutnya disingkat SBSN adalah surat berharga negara yang diterbitkan berdasarkan prinsip syariah, sebagai bukti atas bagian penyertaan terhadap aset SBSN, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing.

45. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh KPA yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
46. Kontrak Tahun Jamak adalah Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
47. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
48. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU yang selanjutnya disebut SP3B BLU adalah surat perintah yang diterbitkan oleh PPSPM untuk dan atas nama KPA kepada BUN untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNBPN yang digunakan langsung.
49. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU yang selanjutnya disebut SP2B BLU adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja BLU berdasarkan SP3B BLU.
50. Retur SP2D adalah penolakan/pengembalian atas pemindahbukuan dan/atau transfer pencairan APBN dari bank penerima kepada bank pengirim.
51. Surat Permohonan Pembayaran Kembali yang selanjutnya disingkat SPPK adalah surat permohonan pembayaran yang diterbitkan/dibuat oleh KPA yang ditujukan kepada KPPN, atas dana retur SP2D yang telah disetorkan ke Kas Negara pada *Collecting Agent*.
52. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SP2HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pendapatan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung/belanja barang untuk perolehan persediaan dari hibah, belanja modal untuk perolehan aset tetap/aset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk perolehan surat berharga dari hibah. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPHL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pendapatan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung/belanja barang untuk perolehan persediaan dari hibah, dan pengeluaran modal untuk perolehan aset tetap/aset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk perolehan surat berharga dari hibah.
54. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo pendapatan hibah langsung kepada pemberi hibah.
55. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SP3HL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pengembalian hibah langsung kepada pemberi hibah.

56. Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disebut Persetujuan MPHL-BJS adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN sebagai persetujuan untuk mencatat pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
57. Surat Penarikan Dana Rekening Khusus/ Pembayaran/Langsung/Pembiayaan Pendahuluan yang selanjutnya disebut Surat Penarikan Dana adalah dokumen yang ditandatangani oleh PA/KPA sebagai dasar bagi Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara atau KPPN dalam mengajukan permintaan pembayaran kepada Pemberi Pinjaman atau Hibah Luar Negeri (Pemberi PHLN).
58. Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran yang selanjutnya disingkat RPATA adalah rekening lain-lain milik BUN untuk menampung dana atas penyelesaian pekerjaan yang direncanakan untuk diserahkan di antara batas akhir pengajuan tagihan kepada negara sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan dan pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran yang penyelesaiannya diberikan kesempatan untuk dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya.
59. Jaminan Pemeliharaan adalah jaminan tertulis dari penerbit jaminan sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah untuk menjamin bahwa apabila penyedia barang/jasa tidak melaksanakan pekerjaan pemeliharaan yang telah dilakukan pembayarannya, maka penjamin akan membayar kepada PPK sebesar nilai jaminan.
60. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen legalitas penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia kepada pemberi kerja.
61. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang selanjutnya disingkat BAPP adalah dokumen legalitas untuk dijadikan sebagai bahan bukti pekerjaan telah selesai dikerjakan sesuai dengan kontrak.
62. Bea Masuk Ditanggung Pemerintah yang selanjutnya disebut BM-DTP adalah bea masuk terutang yang dibayar oleh pemerintah dengan pagu anggaran yang ditetapkan dalam APBN.
63. Pajak Ditanggung Pemerintah yang selanjutnya disebut P- DTP adalah pajak terutang yang dibayar oleh pemerintah dengan pagu anggaran yang ditetapkan dalam APBN, kecuali ditentukan lain dalam Undang-Undang mengenai APBN.
64. Tanggal Valuta adalah tanggal pada saat terjadinya aliran dana keluar dari/masuk ke Kas Negara, yang menjadi dasar pengakuan realisasi pembayaran/ pengakuan utang.
65. Rekening Transito adalah rekening yang ditetapkan oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara/KPPN dalam rangka penyelesaian transaksi transito melalui aplikasi SPAN.
66. Surat Hasil Rekonsiliasi yang selanjutnya disingkat SHR adalah dokumen yang menunjukkan bahwa proses Rekonsiliasi telah dilaksanakan serta telah

menunjukkan hasil yang sama atau telah memenuhi kriteria untuk diterbitkan.

67. Transaksi Dalam Konfirmasi atau yang selanjutnya disingkat dengan TDK adalah kondisi pada Rekonsiliasi keuangan yang menunjukkan adanya selisih atau perbedaan pencatatan antara data SiAP pada Kuasa BUN, yang dihasilkan dari aplikasi SPAN, dengan data SAI pada Satker yang dihasilkan dari aplikasi SAKTI.
68. Laporan Kinerja Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat LKjKL adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kementerian Negara/Lembaga.
69. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker.
70. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah yang selanjutnya disingkat UAPPA-W adalah unit akuntansi pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPA-W yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
71. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa BUN Tingkat KPPN yang selanjutnya disebut UAKBUN-Daerah adalah unit akuntansi Kuasa BUN yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat KPPN.
72. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa BUN Tingkat Pusat yang selanjutnya disebut UAKBUN-Pusat adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat Kuasa BUN Pusat.
73. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang selanjutnya disingkat LPJ adalah laporan yang dibuat oleh bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
74. Hari Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Hari Kerja adalah hari kegiatan operasional dan/atau layanan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan.
75. Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Jam Kerja adalah waktu bekerja dalam satu hari untuk melaksanakan kegiatan operasional dan/atau layanan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan.

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

Lampiran II
Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan
Nomor : SE/ 20 IX/2022
Tanggal : 20 Oktober 2022

A. FORMAT DAFTAR TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA SECARA ELEKTRONIK YANG TERVALIDASI SPAN

KOP SURAT KPPN KHUSUS PENERIMAAN

DAFTAR
TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA SECARA ELEKTRONIK
YANG TERVALIDASI SPAN

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

No	Tanggal Buku	Kode Billing	Kode NTPN	Jumlah
Total				

Yang membuat
Pelaksana Seksi Rekonsiliasi,

Yang memberi perintah
Kepala Seksi Rekonsiliasi,

<Nama lengkap>
<NRP/NIP>

<Nama lengkap>
<NRP/NIP>

Mengetahui Kepala
Kantor,

<Nama lengkap>
<NRP/NIP>

B. FORMAT RENCANA PENGGUNAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

DAFTAR RENCANA PENGGUNAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

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

No	Uraian				Sisa Pagu Setelah UP (Rp)	TUP yang diminta (Rp)	Sisa Pagu Setelah TUP (Rp)	Rencana Pelaksanaan Kegiatan	
	Kode Kegiatan	Kode KRO	Kode RO	Kode Akun				Tanggal Kegiatan	Nama Kegiatan
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12) = (10-11)	(13)	(14)
JUMLAH TOTAL					xxxxx	xxxxx	xxxxx		

- Sisa Pagu : (15)
- UP Belum Dipertanggungjawabkan : (16)
- **Sisa Pagu setelah UP** : (17)
- **TUP Yang Dimintakan** : (18)

..... (19)....., (20)..... 2023
 Kuasa Pengguna Anggaran,

..... (21)
 (22)
 NRP/NIP (23)

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 satker
(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 KRO (Klasifikasi Rincian <i>Output</i>) pada kegiatan yang akan dimintakan TUP
(8)	Diisi dengan kode RO (Rincian <i>Output</i>) pada kegiatan yang akan dimintakan TUP
(9)	Diisi dengan kode akun pada <i>output</i> yang akan dimintakan TUP
(10)	Diisi dengan sisa pagu setelah diperhitungkan dengan UP
(11)	Diisi dengan rencana TUP
(12)	Diisi dengan sisa pagu yang telah dikurangi rencana TUP
(13)	Diisi dengan tanggal kegiatan yang akan dimintakan TUP
(14)	Diisi dengan nama kegiatan yang akan dimintakan TUP
(15)	Diisi dengan total Sisa Pagu sebelum UP/TUP
(16)	Diisi dengan Total UP yang telah dikelola oleh satker
(17)	Diisi dengan total sisa pagu setelah dikurangi UP yang telah dikelola oleh satker
(18)	Diisi dengan total TUP yang diminta
(19)	Diisi dengan nama kota tempat penandatanganan daftar rencana penggunaan TUP
(20)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan daftar rencana penggunaan TUP
(21)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas
(22)	Diisi dengan nama lengkap penandatangan daftar rencana penggunaan TUP
(23)	Diisi dengan NRP/NIP penandatangan daftar rencana penggunaan TUP

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SURAT SATKER

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 (honorarium/tunjangan/vakasi/penghasilan PPNPN*) tersebut, kami bersedia 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 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 penandatanganan surat pernyataan
(10)	Diisi dengan NRP/NIP penandatanganan surat pernyataan

D. **FORMAT 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 KRO/SUB RO :
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>

E. TUNTUAN TEKNIK PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH LANGSUNG DALAM BENTUK UANG/BARANG/JASA/SURAT BERHARGA TAHUN ANGGARAN YANG LALU

1. Tata Cara Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Uang Tahun Anggaran Yang Lain

a. Ruang Lingkup

Pengaturan ini diterapkan atas hibah langsung bentuk uang yang telah diterima oleh satker pada Tahun Anggaran yang Lalu (TAYL) sejak penerapan akuntansi pemerintahan berbasis akrual, yaitu tahun 2015 dan tahun-tahun selanjutnya sampai dengan satu tahun sebelum Tahun Anggaran Berjalan (2022), dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) Hibah langsung bentuk uang telah diterima oleh satker antara 1 Januari 2015 sampai dengan 31 Desember 2022.
- 2) Hibah langsung bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam angka 1 belum dan/atau telah diterbitkan nomor *register* namun belum dilakukan pengesahan ke KPPN.
- 3) Hibah langsung bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam angka 1 telah dilakukan belanja seluruhnya pada TAYL sehingga tidak terdapat saldo kas hibah pada Tahun Anggaran Berjalan (TAB).
- 4) Hibah langsung bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam angka 1 telah dilakukan belanja sebagian pada TAYL sehingga terdapat saldo kas hibah pada TAB, dan saldo kas hibah dimaksud akan dan/atau telah digunakan pada TAB.
- 5) Pengesahan dilakukan atas pendapatan hibah langsung bentuk uang TAYL dan/atau belanja yang bersumber dari hibah yang telah dilakukan pada TAYL, namun belum dilakukan pengesahan sampai dengan 31 Desember 2022 atas hibah yang diterima sebagaimana angka 1.
- 6) Dalam hal terdapat hibah yang diterima sebagaimana angka 1 dengan jangka waktu penarikan hibah sampai dengan TAB atau setelahnya (*multiyears*) dan terdapat saldo hibah langsung bentuk uang TAYL yang dibelanjakan pada TAB, maka pengesahan atas belanja yang bersumber dari hibah tersebut dilakukan sebagaimana pengesahan hibah langsung bentuk uang TAB, dengan berpedoman pada PMK Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah.

- b. Prosedur Pengadministrasian Hibah Langsung Bentuk Uang TAYL
Penyelesaian hibah langsung bentuk uang TAYL dilakukan melalui tahapan yang diatur dalam PMK Nomor 99/PMK.05/2017, yang mencakup:
- 1) Penerbitan nomor register
 - a) Penerbitan nomor register hanya dilakukan bagi hibah langsung bentuk uang TAYL yang belum memiliki nomor register.
 - b) Satker mengajukan permohonan penerbitan nomor register atas hibah langsung bentuk uang yang diterima dari donor luar negeri kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen (Dit. EAS).
 - c) Satker mengajukan permohonan penerbitan nomor register atas hibah langsung bentuk uang yang diterima dari donor dalam negeri kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
 - d) Surat permohonan penerbitan nomor register agar mencantumkan tahun penerimaan hibah langsung. Format surat permohonan nomor register hibah adalah sebagaimana dituangkan dalam Lampiran III surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020 tanggal 10 Desember 2020 hal Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga Tahun Anggaran Yang Lalu.
 - e) Pengajuan permohonan nomor register dilakukan dengan melampirkan dokumen kelengkapan sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 99/PMK.05/2017, disertai dokumen tambahan berupa Surat Pernyataan/Hasil Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dengan ilustrasi yang tercantum dalam Lampiran IV surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S- 876/PB/2020.
 - f) Apabila satker tidak dapat memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan/Hasil Pengawasan APIP, satker agar melampirkan Surat Pernyataan dari Pimpinan/Kepala Kantor/Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dituangkan dalam Lampiran V surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020.
 - g) Surat Pernyataan/Hasil Pengawasan APIP atau Surat Pernyataan dari Pimpinan/Kepala Kantor/Kuasa Pengguna Anggaran dibuat per satker per register hibah, dan disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan

(BPK) sebagai bagian dari lampiran LKKL TAB.

- h) Atas permohonan nomor register tersebut, DJPPR atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan menerbitkan surat penetapan nomor register hibah dengan tanggal aktual (tanggal penandatanganan surat oleh DJPPR atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan), dengan berpedoman pada PMK Nomor 99/PMK.05/2017. Format surat penetapan nomor register hibah adalah sebagaimana dituangkan dalam Lampiran VI dan Lampiran VII surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020.
- i) Batas waktu pengajuan permohonan nomor register oleh satker serta penerbitan/penetapan nomor register oleh DJPPR atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pengajuan revisi anggaran atas penerimaan hibah langsung bentuk uang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran tahun berkenaan.

2) Pembukaan dan pengelolaan rekening hibah

- a) Dalam hal hibah langsung bentuk uang TAYL telah dibelanjakan seluruhnya pada TAYL sehingga tidak lagi terdapat saldo kas hibah, satker tidak perlu mengajukan persetujuan pembukaan rekening pengelolaan hibah.
- b) Dalam hal hibah langsung bentuk uang TAYL telah dibelanjakan sebagian pada TAYL, sehingga ketika akan dilakukan pengesahan hibah pada TAB masih terdapat saldo kas hibah pada rekening yang digunakan untuk menampung hibah dimaksud, di mana rekening tersebut belum mendapat persetujuan pembukaan rekening pengelolaan hibah, maka:
 - (1) Satker mengajukan persetujuan pembukaan rekening pengelolaan hibah dalam negeri kepada KPPN mitra dengan mengacu pada PMK yang mengatur mengenai pengelolaan rekening milik satker lingkup K/L
 - (2) Satker mengajukan persetujuan pembukaan rekening pengelolaan hibah luar negeri kepada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah (KPPN KPH) dengan mengacu pada PMK yang mengatur mengenai pengelolaan rekening milik satker lingkup K/L.
 - (3) KPPN mitra atau KPPN KPH menyetujui permohonan persetujuan pembukaan rekening dimaksud apabila memenuhi unsur kelayakan sesuai PMK mengenai pengelolaan rekening milik satker lingkup K/L.
 - (4) Berdasarkan persetujuan pembukaan rekening dari KPPN

mitra atau KPPN KPH, satker membuka rekening pengelolaan hibah.

- (5) Satker memindahkan saldo dana hibah ke rekening yang telah mendapat persetujuan.
- (6) Satker menutup rekening penampungan dana hibah sebelumnya.
- (7) Batas waktu pengajuan persetujuan pembukaan rekening pengelolaan hibah paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum batas akhir pengajuan revisi anggaran atas penerimaan hibah langsung bentuk uang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran tahun berkenaan.

- 3) Penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari hibah dalam DIPA
 - a) Dalam hal terdapat hibah langsung TAYL yang telah dibelanjakan pada TAYL, dan pada TAB satker akan melakukan pengesahan hibah TAYL tersebut (baik pendapatan maupun belanja yang bersumber dari hibah), satker tidak perlu melakukan penyesuaian pagu karena pengesahan belanja yang bersumber dari hibah langsung TAYL ini tidak membebani DIPA TAB.
 - b) Dalam hal terdapat saldo kas hibah TAYL yang dibelanjakan pada TAB, satker agar melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari hibah dalam DIPA TAB sebelum melakukan pengesahan. Prosedur pengesahan untuk kondisi ini adalah sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 99/PMK.05/2017.
 - c) Atas saldo kas hibah TAYL, satker agar memastikan kembali apakah telah dilakukan pengesahan pendapatan hibah. Pengesahan berulang terhadap saldo kas hibah yang telah dilakukan sebelumnya akan menyebabkan pencatatan ganda pendapatan dan saldo kas hibah, sehingga nilai kas hibah yang tercatat tidak sama dengan fisik saldo kas hibah.
 - d) Batas waktu pengajuan revisi anggaran atas penerimaan hibah langsung bentuk uang adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran tahun berkenaan.
- 4) Pengesahan pendapatan hibah dan belanja
 - a) Satker mengajukan Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL) kepada KPPN KPH atas hibah langsung bentuk uang yang bersumber dari luar negeri.

- b) Satker mengajukan SP2HL kepada KPPN mitra atas hibah langsung bentuk uang yang bersumber dari dalam negeri.
- c) Pengajuan SP2HL oleh Satker ke KPPN dilampiri:
 - (1) Salinan surat penetapan nomor register hibah; dan
 - (2) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) sesuai PMK Nomor 99/PMK.05/2017.
- d) Satker memproses SP2HL menggunakan Aplikasi SAKTI. Ilustrasi formulir SP2HL adalah sebagaimana dituangkan dalam Lampiran VIII surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020.
- e) Batas waktu pengajuan SP2HL oleh satker serta pemrosesan/penerbitan SPHL oleh KPPN mengacu pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

c. Pengembalian Hibah Langsung Bentuk Uang TAYL

Selain penerimaan kas hibah dan realisasi belanja yang bersumber dari hibah TAYL yang belum dilakukan pertanggungjawaban, dimungkinkan pula terdapat transaksi pengembalian sisa kas hibah langsung TAYL kepada pemberi hibah (donor) atau penyetoran sisa kas hibah langsung TAYL ke kas negara, di mana pengembalian atau penyetoran sisa kas hibah dimaksud telah dilaksanakan pada TAYL.

Atas pengembalian atau penyetoran sisa kas hibah langsung TAYL dimaksud, perlu dilakukan pertanggungjawaban dalam rangka pencatatan dan penyajian dalam laporan keuangan. Pertanggungjawaban atas pengembalian sisa kas hibah langsung ini seharusnya dilakukan setelah prosedur pencatatan akuntansi atas pendapatan dan belanja yang bersumber dari hibah langsung bentuk uang TAYL sebagaimana dijelaskan pada poin b telah dilakukan.

Prosedur pencatatan akuntansi atas pengembalian sisa kas hibah TAYL, di mana atas kas hibah dimaksud telah dilakukan pengesahan pendapatan hibah sebelumnya (telah terbit SP2HL/SPHL-nya), dilakukan dengan berpedoman pada:

- 1) PMK Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi.
- 2) PMK Nomor 201/PMK.05/2021 tentang Sistem Akuntansi Hibah.
- 3) Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020 hal Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga Tahun Anggaran Yang Lalu.

Setelah melakukan seluruh tahapan sebagaimana dituangkan pada poin b, dalam hal terdapat sisa kas hibah yang harus dipertanggungjawabkan maka akan terdapat akun Kas Lainnya di K/L dari Hibah dalam neraca sebesar sisa kas hibah dimaksud. Pertanggungjawaban atas sisa kas hibah tersebut dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Sisa kas hibah dikembalikan kepada pemberi hibah.
 - a) Atas sisa kas hibah TAYL yang telah dikembalikan kepada pemberi hibah, satker agar mengajukan SP4HL kepada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah untuk hibah langsung bentuk uang TAYL yang berasal dari pemberi hibah luar negeri; atau KPPN mitra untuk hibah langsung bentuk uang TAYL yang berasal dari pemberi hibah dalam negeri.
 - b) Pengajuan SP4HL dilakukan menggunakan akun 311911 (Ekuitas Dana Lancar Lainnya dari Hibah Langsung), menggunakan kode Bagian Anggaran (BA), Eselon I, dan Satker penerima hibah. Format SP4HL adalah sebagaimana dituangkan dalam Lampiran X surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S- 876/PB/2020.
 - c) Tata cara pengajuan dan kelengkapan dalam pengajuan SP4HL mengacu pada PMK Nomor 99/PMK.05/2017.
- 2) Sisa kas hibah disetorkan ke kas negara.
 - a) Untuk hibah langsung bentuk uang TAYL yang telah disahkan sebagai pendapatan hibah (telah terbit SP2HL/SPHL-nya), dalam hal terdapat sisa kas dapat disetorkan ke kas negara pada TAB menggunakan akun 815131 (Penerimaan Penyetoran Dana Hibah Langsung yang Telah Disahkan) pada Bukti Penerimaan Negara (BPN).
 - b) Penyetoran dilakukan menggunakan kode BA, eselon I, dan Satker penerima hibah.
 - c) Atas penyetoran tersebut, satker menyampaikan surat pemberitahuan ke KPPN yang sekurang-kurangnya mencantumkan:
 - (1) Tanggal penyetoran;
 - (2) Kode dan uraian akun yang digunakan pada saat penyetoran;
 - (3) Nomor NTPN; dan
 - (4) Nomor register hibah langsung.

- d) Surat pemberitahuan ke KPPN dilampiri dengan salinan BPN dan salinan nomor register dari Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
- e) Berdasarkan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf d, KPPN:
 - (1) Menelusuri kode segmen bank hibah langsung dengan mengacu pada informasi nomor register dari satker tersebut.
 - (2) Memastikan setoran tersebut telah diterima dan dibukukan di kas negara.
 - (3) Membuat jurnal Web-ADI pada *cash ledger* sesuai segmen bank hibah terkait.
- f) Dalam hal Satker telah menyetorkan sisa kas hibah tersebut ke kas negara pada TAYL menggunakan akun 815131:
 - (1) Satker agar memastikan bahwa BPN telah direkam pada Aplikasi SAKTI sehingga saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah pada Neraca telah berkurang sebesar setoran dimaksud.
 - (2) Satker agar berkoordinasi dengan KPPN untuk memastikan bahwa saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah pada pembukuan KPPN telah disesuaikan sebesar setoran tersebut.

2. Tata Cara Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat berharga tahun anggaran yang lalu.

a. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengesahan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga TAYL adalah hibah langsung yang diterima pada 2022 dan/atau tahun-tahun sebelumnya namun belum dilakukan pengajuan nomor register dan/atau pengesahan hibah.

b. Proses Pengadministrasian Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga TAYL

- 1) Pencatatan barang (aset tetap/aset lainnya/persediaan)
 Dalam hal Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga TAYL belum tercatat pada Neraca Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga (LKKL) 2022 *Audited* dan/atau tahun-tahun sebelumnya, dilakukan pencatatan terlebih sesuai ketentuan yang diatur dalam PMK Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi dan/atau PMK Nomor 212/PMK.05/2019 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintahan pada

Pemerintah Pusat.

- 2) Pengajuan dan penerbitan nomor register hibah
 - a) Dalam hal hibah langsung bentuk barang/jasa/ surat berharga TAYL belum mempunyai nomor register, Satker mengajukan permohonan nomor register kepada:
 - (1) Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk hibah yang berasal dari dalam negeri; atau
 - (2) DJPPR c.q. Dit. EAS untuk hibah yang berasal dari luar negeri.
 - b) Surat permohonan penerbitan nomor register agar mencantumkan tahun penerimaan hibah langsung. Format surat permohonan nomor register hibah adalah sebagaimana dituangkan dalam Lampiran III surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020.
 - c) Pengajuan permohonan nomor register dilakukan dengan melampirkan dokumen kelengkapan sesuai yang diatur dalam PMK Nomor 99/PMK.05/2017, disertai dokumen tambahan berupa Surat Pernyataan/Hasil Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dengan ilustrasi sebagaimana dituangkan dalam Lampiran XIII surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020.
 - d) Apabila Satker tidak dapat memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan/Hasil Pengawasan APIP, Satker agar melampirkan Surat Pernyataan dari Pimpinan/Kepala Kantor/Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dituangkan dalam Lampiran XIV surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S- 876/PB/2020.
 - e) Surat Pernyataan/Hasil Pengawasan APIP atau Surat Pernyataan dari Pimpinan/Kepala Kantor/Kuasa Pengguna Anggaran dibuat per Satker per register hibah, dan disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebagai bagian dari lampiran LKKL TAB.
 - f) Atas permohonan nomor register tersebut, DJPPR atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan menerbitkan surat penetapan nomor register hibah dengan tanggal aktual (tanggal penandatanganan surat oleh DJPPR atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan), dengan berpedoman pada PMK Nomor 99/PMK.05/2017. Format surat penetapan nomor register hibah adalah sebagaimana dituangkan dalam Lampiran VI dan Lampiran VII surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S- 876/PB/2020.

- g) Batas waktu pengajuan permohonan nomor register oleh Satker serta penerbitan/penetapan nomor register oleh DJPPR atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pengajuan revisi anggaran atas penerimaan hibah langsung bentuk uang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran tahun berkenaan.
- 3) Pengesahan hibah barang/jasa/surat berharga
- a) Satker menerbitkan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS) dan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS) dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017. Format MPHL-BJS mengikuti format sebagaimana Lampiran XV surat ini. Uraian untuk MPHL-BJS atas hibah langsung bentuk barang TAYL agar disebutkan pada uraian MPHL-BJS: "Penerimaan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga tahun anggaran 20xx)".
Misal hibah langsung bentuk barang telah diterima pada tahun 2016, maka uraian yang dicantumkan dalam MPHL- BJS adalah: "Pengesahan Penerimaan Hibah Langsung Bentuk Barang Tahun Anggaran 2016".
- b) Formulir MPHL-BJS diproses menggunakan aplikasi SAKTI.
- c) Pada formulir MPHL-BJS TAYL, Satker agar mencantumkan kode akun aset atau beban jasa pada kolom belanja serta memilih kode akun Pengesahan Hibah Tahun Anggaran Yang Lalu (391133) pada kolom pendapatan.
- d) Penerbitan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS agar diberi tanggal aktual.
- e) PAKPA mengajukan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS secara bersamaan ke KPPN mitrakerjanya dengan dilampiri:
- (1) Salinan Surat Penetapan Nomor Register Hibah;
 - (2) Berita Acara Serah Terima; dan
 - (3) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) sesuai PMK Nomor 99/PMK.05/2017.
- f) KPPN mengesahkan SP3HL-BJS dan menerbitkan Persetujuan MPHL-BJS tahun anggaran yang lalu sebagaimana ketentuan yang berlaku.
- g) Batas waktu pengajuan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS oleh

Satker serta pemrosesan/penerbitan Persetujuan MPHL-BJS oleh KPPN mengacu pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini. Pedoman secara komprehensif atas penyelesaian hibah langsung bentuk uang/barang/jasa/surat berharga tahun anggaran yang lain dapat berpedoman kepada Surat Dirjen Perbendaharaan nomor S- 876/PB/2020 tanggal 10 Desember 2020 hal Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga Tahun Anggaran Yang Lalu.

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI