

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 66 /PB/2005

TENTANG

MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang ditetapkan dalam Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggung jawab sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa salah satu tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah menyusun kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran;
- c. bahwa Direktur Jenderal Perbendaharaan berwenang untuk menetapkan pedoman tentang mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada butir a,b, dan c, serta agar Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dapat mewujudkan kesamaan pemahaman dan keterpaduan langkah bagi seluruh Kementerian Negara/ Lembaga dan Pemerintah Daerah dipandang perlu menetapkan kembali Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara RI No. 43, Tambahan Lembaran Negara RI No. 3693);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI No. 47, Tambahan Lembaran Negara No. 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI No. 5 tahun 2004 Tambahan Lembaran Negara No. 4355);
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran PNBPNP;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber dari Kegiatan Tertentu;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBNPNP);

8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU);
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
10. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
11. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4214) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
12. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah jo Keppres Nomor 61 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2005 tentang Petunjuk Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2006;
14. Peraturan Menteri Keuangan nomor 134/PMK.06/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.06/2005 tentang Bagan Perkiraan Standar.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbedaharaan ini, yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga atau Satuan Kerja (satker) serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
3. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kanwil Ditjen PBN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.

4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
5. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
6. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/ satker Kementerian Negara/ Lembaga.
7. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA/ Kuasa PA adalah Menteri/ Pimpinan Lembaga atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan.
8. Satuan Kerja Sementara yang selanjutnya disebut SKS adalah satker/ instansi atau dinas/ badan yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan tertentu yang bersifat sementara di lokasi yang tidak ada satker Kementerian Negara/ Lembaga terkait.
9. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disebut Rekening KUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada Bank Sentral.
10. Rekening Kas Negara adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara atau pejabat yang ditunjuk untuk menampung seluruh penerimaan negara dan atau membayar seluruh pengeluaran negara pada Bank/ Sentral Giro yang ditunjuk.
11. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.
12. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
13. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
14. Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
15. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TUP adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
16. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan dan membebani MAK transito.

17. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan dan membebani MAK transit.
18. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.
19. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah surat perintah membayar langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya.
20. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah surat perintah membayar penggantian uang persediaan nihil yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN.
21. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disebut SKPP adalah surat keterangan tentang terhutang mulai bulan dihentikan pembayaran yang dibuat/ dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kementerian Negara/Lembaga atau satker dan disahkan oleh KPPN setempat.
22. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/Kuasa PA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
23. Pemegang Uang Muka yang selanjutnya disebut PUM adalah pejabat pembantu bendahara pengeluaran.
24. Pembuat Daftar Gaji yang selanjutnya disebut PDG adalah petugas yang ditunjuk oleh Kuasa PA untuk membuat dan menatausahakan daftar gaji satker yang bersangkutan.
25. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disebut SKTJM, adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.

BAB II PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN

Pasal 2

- (1) Pada setiap awal tahun anggaran, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku PA menunjuk Pejabat Kuasa PA untuk satker/ SKS di lingkungan instansi PA bersangkutan dengan surat keputusan.
- (2) Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mendelegasikan kewenangan kepada Kuasa PA untuk menunjuk:
 - a. Pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/penanggung jawab kegiatan/ pembuat komitmen;
 - b. Pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji tagihan kepada negara dan menandatangani SPM;

- c. Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja.
- (3) Menteri/ Pimpinan Lembaga selaku PA mendelegasikan kewenangan menunjuk pejabat Kuasa PA dan pejabat-pejabat sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (2) huruf a, b dan c kepada Gubernur sebagai pelaksana dekonsentrasi.
 - (4) Menteri/ Pimpinan Lembaga selaku PA mendelegasikan kewenangan menunjuk pejabat Kuasa PA dan pejabat-pejabat sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (2) huruf a, b dan c kepada Gubernur/ Bupati/Walikota/Kepala Desa yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas pembantuan.
 - (5) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) tidak boleh merangkap sebagai pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf c.
 - (6) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf a, b dan c tidak boleh saling merangkap.
 - (7) Dalam hal pejabat/pegawai pada satker tidak memungkinkan pemisahan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf a, b dan c maka pejabat yang dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) dapat merangkap jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf a atau huruf b.
 - (8) Tembusan Surat Keputusan para Pejabat dalam pasal 2 ayat (1) dan ayat (2), disampaikan kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN.

Pasal 3

PA/Kuasa PA berdasarkan DIPA yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk DIPA Kementerian Negara/Lembaga di Pusat dan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk DIPA di daerah, menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA.

BAB III PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM

Pasal 4

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk penerbitan SPM, dibuat dengan menggunakan format sebagaimana lampiran 1 dan kelengkapan persyaratannya diatur sebagai berikut:

1. SPP-UP (Uang Persediaan)

Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk, menyatakan bahwa Uang Persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.

2. SPP-TUP (Tambahan Uang Persediaan)

- a. Rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk.
- b. Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk bahwa:

- 1) Dana Tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - 2) Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke Rekening Kas Negara;
 - 3) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
- c. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.
3. SPP-GUP (Penggantian Uang Persediaan)
- a. Kuitansi/tanda bukti pembayaran; (format kuitansi UP sebagaimana lampiran 3)
 - b. SPTB (format sebagaimana lampiran 2).
 - c. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk.
4. SPP Untuk Pengadaan Tanah

Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS). Apabila tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP/ TUP. Pengaturan mekanisme pembayaran adalah sebagai berikut:

- a. SPP-LS (Pembayaran Langsung)
 - 1) Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di kabupaten/ kota;
 - 2) foto copy bukti kepemilikan tanah;
 - 3) kuitansi;
 - 4) SPPT PBB tahun transaksi;
 - 5) Surat persetujuan harga;
 - 6) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 - 7) Pelepasan/ penyerahan hak atas tanah/ akta jual beli dihadapan PPAT;
 - 8) SSP PPh final atas pelepasan hak;
 - 9) Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).
- b. SPP-UP/TUP
 - 1) Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh Kuasa PA.
 - 2) Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah di kabupaten/ kota setempat dan dilengkapi dengan daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh Kuasa PA dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah (PPT).
 - 3) Pengadaan tanah yang pembayarannya dilaksanakan melalui UP/ TUP harus terlebih dahulu mendapat ijin dispensasi dari Kantor Pusat Ditjen PBN / Kanwil Ditjen PBN sedangkan besaran uangnya harus mendapat dispensasi UP/ TUP sesuai ketentuan yang berlaku.

5. SPP-LS untuk pembayaran gaji, lembur dan honor/ vakasi
 - a. Pembayaran Gaji Induk/ Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/ Gaji Terusan/ Uang Duka Wafat/ Tewas, dilengkapi dengan Daftar Gaji Induk/ Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/ Uang Duka Wafat/Tewas, SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Kenaikan Gaji Berkala, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Daftar Keluarga (KP4), Fotokopi Surat Nikah, Fotokopi Akte Kelahiran, SKPP, Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian, SSP PPh Pasal 21. Kelengkapan tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya.
 - b. Pembayaran Lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Kuasa PA/ Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran satker/ SKS yang bersangkutan, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja, daftar hadir lembur dan SSP PPh Pasal 21.
 - c. Pembayaran Honor/ Vakasi dilengkapi dengan surat keputusan tentang pemberian honor vakasi, daftar pembayaran perhitungan honor/ vakasi yang ditandatangani oleh Kuasa PA/ Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan, dan SSP PPh Pasal 21.
6. SPP-LS non belanja pegawai
 - a. Pembayaran pengadaan barang dan jasa:
 - 1) Kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan;
 - 2) Surat Pernyataan Kuasa PA mengenai penetapan rekanan;
 - 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - 5) Berita Acara Pembayaran;
 - 6) Kuitansi yang disetujui oleh Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk; (format kuitansi LS sebagaimana lampiran 4);
 - 7) Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak;
 - 8) Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - 9) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
 - 10) Ringkasan Kontrak yang dibuat sesuai dengan format lampiran 5 untuk Rupiah Murni dan lampiran 6 untuk PHLN.

Berita Acara pada butir 3), 4) dan 5) di atas dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap lima dan disampaikan kepada:
 - a) Asli dan satu tembusan untuk penerbit SPM;
 - b) Masing-masing satu tembusan untuk para pihak yang membuat kontrak;
 - c) Satu tembusan untuk pejabat pelaksana pemeriksaan pekerjaan.
 - b. Pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa (Listrik, Telepon dan Air):
 - 1) Bukti tagihan daya dan jasa;
 - 2) Nomor Rekening Pihak Ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM dll);
Dalam hal pembayaran Langganan Daya dan Jasa belum dapat dilakukan secara langsung, satuan kerja/ SKS yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran dengan UP.

Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh satker/ SKS setelah mendapat dispensasi/ persetujuan terlebih dahulu dari Kanwil Ditjen PBN sepanjang dananya tersedia dalam DIPA berkenaan.

- c. Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas harus dilengkapi dengan daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas, yang berisi antara lain: informasi mengenai data pejabat (Nama, Pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat.

Daftar nominatif tersebut harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang di KPPN.

Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran satker/ SKS yang bersangkutan kepada para pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas.

7. SPP untuk PNBP

- a. UP/ TUP untuk PNBP diajukan terpisah dari UP/ TUP lainnya;
- b. UP dapat diberikan kepada satker pengguna sebesar 20 % dari pagu dana PNBP pada DIPA maksimal sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), dengan melampirkan Daftar Realisasi Pendapatan dan Penggunaan Dana DIPA (PNBP) tahun anggaran sebelumnya (lampiran 7). Apabila UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil satu bulan dengan memperhatikan maksimum pencairan (MP). Kewenangan pemberian TUP mengacu pada ketentuan pasal 7 ayat (7);
- c. Dana yang berasal dari PNBP dapat dicairkan maksimal sesuai formula sebagai berikut:

$$MP = (PPP \times JS) - JPS;$$

MP = maksimum pencairan dana;

PPP = proporsi pagu pengeluaran terhadap pendapatan;

JS = jumlah setoran;

JPS = jumlah pencairan dana sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan.

- d. Dalam pengajuan SPM-TUP/ GUP/ LS PNBP ke KPPN, satker pengguna harus melampirkan Daftar Perhitungan Jumlah MP (format sebagaimana lampiran 8).
- e. Untuk satker pengguna yang setorannya dilakukan secara terpusat, pencairan dana diatur secara khusus dengan surat edaran Dirjen PBN tanpa melampirkan SSBP.
- f. Satker pengguna yang menyetorkan pada masing-masing unit (tidak terpusat), pencairan dana harus melampirkan bukti setoran (SSBP) yang telah dikonfirmasi oleh KPPN.
- g. Besaran PPP untuk masing-masing satker pengguna diatur berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan yang berlaku.
- h. Besarnya pencairan dana PNBP secara keseluruhan tidak boleh melampaui pagu PNBP satker yang bersangkutan dalam DIPA.
- i. Pertanggungjawaban penggunaan dana UP/ TUP PNBP oleh Kuasa PA, dilakukan dengan mengajukan SPM ke KPPN setempat cukup dengan melampirkan SPTB.

- j. Khusus perguruan tinggi negeri selaku pengguna PNB (non BHMN), sisa dana PNB yang disetorkan pada akhir tahun anggaran ke rekening kas negara dapat dicairkan kembali maksimal sebesar jumlah yang sama pada awal tahun anggaran berikutnya mendahului diterimanya DIPA dan merupakan bagian dari target PNB yang tercantum dalam DIPA tahun anggaran berikutnya.
- k. Sisa dana PNB dari satker pengguna di luar butir i, yang disetorkan ke rekening kas negara pada akhir tahun anggaran merupakan bagian realisasi penerimaan PNB tahun anggaran berikutnya dan dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan setelah diterimanya DIPA.
- l. Sisa UP/ TUP dana PNB sampai akhir tahun anggaran yang tidak disetorkan ke rekening kas negara, akan diperhitungkan pada saat pengajuan pencairan dana UP tahun anggaran berikutnya.
- m. Untuk keseragaman dalam pembukuan sistem akuntansi, maka penyetoran PNB agar menggunakan formulir SSBP sebagaimana lampiran 9.

Pasal 5

Setelah menerima SPP, pejabat penerbit SPM menerbitkan SPM dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Penerimaan dan pengujian SPP

Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check list kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/ menandatangani tanda terima SPP berkenaan. Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada pejabat penerbit SPM.

2. Pejabat penerbit SPM melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut:

- a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- c. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
- d. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - 1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/ perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - 2) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 - 3) Jadwal waktu pembayaran.
- e. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.

3. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TUP/SPP-GUP/SPP-LS, Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS dalam rangkap 3 (tiga):
 - a. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN.
 - b. Lembar ketiga sebagai pertinggal pada satker yang bersangkutan.
4. SPM Jasa Perbendaharaan/SPM PFK Bulog:
 - a. SPM Jasa Perbendaharaan adalah SPM-LS untuk pembayaran jasa perbendaharaan kepada PT Pos Indonesia (Persero).
 - b. SPM PFK Bulog adalah SPM pembayaran perhitungan potongan dana Bulog yang telah dilakukan oleh KPPN.
 - c. SPM dimaksud pada huruf a dan b diterbitkan oleh Subbagian Umum KPPN setelah terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan oleh Seksi Bank/Giro Pos/Seksi Bendahara Umum terhadap kebenaran dan kelengkapan tagihan yang diajukan oleh PT Pos Indonesia (Persero)/Bulog.
5. SPM pengembalian (SPM KP, SPM KPBB, SPM KBC, SPM IB, SPM BPHTB dan lain-lain) diatur tersendiri.
6. Pengembalian penerimaan negara bukan pajak yang terlanjur disetor ke Rekening Kas Negara diatur sebagai berikut:
 - a. Bagi Kementerian Negara/Lembaga atau satker yang mempunyai DIPA, SPM Pengembalian diterbitkan oleh satker yang bersangkutan.
 - b. Bagi instansi/ badan/ pihak ketiga yang tidak mempunyai DIPA, SPM Pengembalian diterbitkan oleh KPPN c.q. Subbagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c. Untuk pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b SPM yang diterbitkan harus dilampiri surat keterangan dari KPPN yang menyatakan bahwa penerimaan negara yang akan dikembalikan kepada yang berhak telah dibukukan oleh KPPN.
 - d. Khusus untuk pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf a SPM dimaksud harus dilampiri pula Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dari Kuasa PA.
7. Pengembalian pengeluaran anggaran yang telah disetor ke Rekening Kas Negara dilakukan dengan SPM Pengembalian yang diterbitkan oleh satker bersangkutan disertai surat keterangan pembukuan oleh KPPN dan dilampiri Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dengan formulir sebagaimana lampiran 10.
8. SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh KPPN dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening kas negara) tidak dapat dibatalkan.
 - a. Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut:
 - (1) Kesalahan pembebanan pada MAK;
 - (2) Kesalahan pencantuman kode fungsi, sub fungsi, kegiatan dan sub kegiatan;
 - (3) Uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM.
 - b. Perbaikan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan oleh Kuasa PA/ penerbit SPM. Selanjutnya SPM perbaikan dimaksud dilampiri dengan SKTJM disampaikan kepada Kepala KPPN.

BAB IV
UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 6

- (1) Kepada setiap satker dapat diberikan Uang Persediaan. Untuk mengelola Uang Persediaan bagi satker di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga, sebelum diberlakukannya ketentuan dan/atau dilakukannya pengangkatan pejabat fungsional Bendahara, menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang diberi kewenangan dapat mengangkat seorang Bendahara Pengeluaran pada Kementerian Negara/Lembaga atau satker yang dipimpinnya.
- (2) Untuk membantu pengelolaan Uang Persediaan pada kantor/satker di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga, kepala satker dapat menunjuk Pemegang Uang Muka. Dalam pelaksanaan tugasnya Pemegang Uang Muka bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (3) Bendahara pengeluaran dapat membagi uang persediaan kepada beberapa PUM. Apabila diantara PUM telah merealisasikan penggunaan UP-nya sekurang-kurangnya 75 %, Kuasa PA/ pejabat yang ditunjuk dapat mengajukan SPM GUP bagi PUM berkenaan tanpa menunggu realisasi PUM lain yang belum mencapai 75 %.

Pasal 7

- (1) PA/Kuasa PA menerbitkan SPM-UP berdasarkan DIPA atas permintaan Bendahara Pengeluaran yang dibebankan pada MAK transito.
- (2) Berdasarkan SPM-UP dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP.
- (3) Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali UP setelah UP dimaksud digunakan (*revolving*) sepanjang masih tersedia dana dalam DIPA.
- (5) Bagi bendahara yang dibantu oleh beberapa PUM, dalam pengajuan SPM-UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing PUM.
- (6) Sisa UP yang masih ada pada bendahara pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Negara selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa UP dimaksud, oleh KPPN dibukukan sebagai pengembalian UP sesuai MAK yang ditetapkan.
- (7) UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut:
 - a. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran Belanja Barang pada klasifikasi belanja 5211, 5212, 5221, 5231, 5241, dan 5811.
 - b. Diluar ketentuan pada butir a, dapat diberikan pengecualian untuk DIPA Pusat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan untuk DIPA Pusat yang kegiatannya berlokasi di daerah serta DIPA yang ditetapkan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.

- c. UP dapat diberikan setinggi-tingginya:
 - 1) 1/12 (satu per duabelas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp. 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah);
 - 2) 1/18 (satu per delapanbelas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - 3) 1/24 (satu per duapuluh empat) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - d. Perubahan besaran UP di luar ketentuan pada butir c ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
 - e. Pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud pada butir c dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75 % dari dana UP yang diterima.
 - f. Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75 %, sedangkan satker/ SKS yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, satker/ SKS dimaksud dapat mengajukan TUP.
 - g. Pemberian TUP diatur sebagai berikut:
 - 1) Kepala KPPN dapat memberikan TUP sampai dengan jumlah Rp.200.000.000,- (duaratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP bagi instansi dalam wilayah pembayaran KPPN bersangkutan.
 - 2) Permintaan TUP di atas Rp.200.000.000,- (duaratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP harus mendapat dispensasi dari Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
- (8) Syarat untuk mengajukan Tambahan UP:
- a. Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/ tidak dapat ditunda;
 - b. Digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
 - c. Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisa dana yang ada pada bendahara, harus disetor ke Rekening Kas Negara;
 - d. Apabila ketentuan pada butir c tidak dipenuhi kepada satker yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TUP sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.
 - e. Pengecualian terhadap butir d diputuskan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan atas usul Kepala KPPN.
- (9) Dalam mengajukan permintaan TUP bendahara wajib menyampaikan:
- a. Rincian Rencana Penggunaan Dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa dana MAK yang dimintakan TUP.
 - b. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.
 - c. Surat Pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS.

- (10) SPM UP/Tambahan UP diterbitkan dengan menggunakan kode kegiatan untuk rupiah murni 0000.0000.825111, pinjaman luar negeri 9999.9999.825112, dan PNBPN 0000.0000.825113.
- (11) Penggantian UP, diajukan ke KPPN dengan SPM-GUP, dilampiri SPTB, dan fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) yang dilegalisir oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk, untuk transaksi yang menurut ketentuan harus dipungut PPN dan PPh.
- (12) Pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honor.

BAB V
PROSEDUR PENERBITAN
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Pasal 8

Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) berupa soft copy (disket) melalui loket Penerimaan SPM pada KPPN atau melalui Kantor Pos, kecuali bagi satker yang masih menerbitkan SPM secara manual tidak perlu ADK.
2. SPM Gaji Induk harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.
3. Petugas KPPN pada loket penerimaan SPM memeriksa kelengkapan SPM, mengisi check list kelengkapan berkas SPM (format sebagaimana lampiran 11), mencatat dalam Daftar Pengawasan Penyelesaian SPM (format sebagaimana lampiran 12) dan meneruskan check list serta kelengkapan SPM ke Seksi Perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut.

Pasal 9

Penerbitan SP2D oleh KPPN diatur sebagai berikut:

1. SPM yang diajukan ke KPPN digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D
2. SPM dimaksud dilampiri bukti pengeluaran sebagai berikut:
 - a. untuk keperluan pembayaran langsung (LS) belanja pegawai :
 - 1) Daftar Gaji/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Lembur/Honor dan Vakasi yang ditanda tangani oleh Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran;
 - 2) Surat-surat Keputusan Kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji;
 - 3) Surat Keputusan Pemberian honor/vakasi dan SPK lembur;
 - 4) Surat Setoran Pajak (SSP).
 - b. untuk keperluan pembayaran langsung (LS) non belanja pegawai :
 - 1). Resume Kontrak/SPK atau Daftar Nominatif Perjalanan Dinas;
 - 2) SPTB;
 - 3) Faktur Pajak dan SSP (surat setoran pajak);

- c. untuk keperluan pembayaran TUP :
 - 1) Rincian rencana penggunaan dana;
 - 2) Surat dispensasi Kepala Kantor Wilayah Ditjen. Perbendaharaan untuk TUP diatas RP 200.000.000 (dua ratus juta rupiah);
 - 3) Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa:
 - a) Dana Tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - b) Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke Rekening Kas Negara;
 - c) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
- d. untuk keperluan pembayaran GUP :
 - 1) SPTB;
 - 2) Faktur Pajak dan SSP (surat setoran pajak);

Pasal 10

Bukti asli lampiran SPP merupakan arsip yang disimpan oleh PA/KPA.

Pasal 11

- (1) Pengujian SPM dilaksanakan oleh KPPN mencakup pengujian yang bersifat substansif dan formal.
- (2) Pengujian substantif dilakukan untuk:
 - a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan/MAK dalam DIPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
 - c. menguji dokumen sebagai dasar penagihan (Ringkasan Kontrak/SPK, Surat Keputusan, Daftar Nominatif Perjalanan Dinas);
 - d. menguji surat pernyataan tanggung jawab (SPTB) dari kepala kantor/satker atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;
 - e. menguji faktur pajak beserta SSP-nya;
- (3) Pengujian formal dilakukan untuk:
 - a. mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan spesimen tandatangan;
 - b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
 - c. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

Pasal 12

- (1) Keputusan hasil pengujian ditindak lanjuti dengan :
 - a. Penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;

- b. Pengembalian SPM kepada penerbit SPM, apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.
- (2) Pengembalian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir b diatur sebagai berikut:
 - a. SPM Belanja Pegawai Non Gaji Induk dikembalikan paling lambat tiga hari kerja setelah SPM diterima;
 - b. SPM UP/TUP/GUP dan LS dikembalikan paling lambat satu hari kerja setelah SPM diterima.

Pasal 13

- (1) Pengesahan Surat Perintah Membayar Penggantian UP (SPM-GUP) Nihil atas TUP dilaksanakan KPPN dengan membubuhkan Cap pada SPM GU Nihil "telah dibukukan pada tanggaloleh KPPN" dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Perbendaharaan.
- (2) Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh KPPN dalam batas waktu sebagai berikut:
 - a. SP2D Gaji Induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji.
 - b. SP2D Non Gaji Induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
 - c. SP2D UP/TUP/GUP dan LS paling lambat satu hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
- (3) Penerbitan SP2D oleh KPPN dilakukan dengan cara:
 - a. SP2D ditandatangani oleh Seksi Perbendaharaan dan Seksi Bank/Giro Pos atau Seksi Bendum.
 - b. SP2D ditebitkan dalam rangkap 3 (tiga) dan dibubuhi stempel timbul Seksi Bank/Giro Pos atau Seksi Bendum yang disampaikan kepada:
 - 1) Lembar 1 : Kepada Bank Operasional.
 - 2) Lembar 2 : Kepada penerbit SPM dengan dilampiri SPM yang telah dibubuhi Cap " Telah diterbitkan SP2D tanggal Nomor ...).
 - 3) Lembar 3 : Sebagai pertinggal di KPPN (Seksi Verifikasi dan Akuntansi), dilengkapi lembar ke-1 SPM dan dokumen pendukungnya.

Pasal 14

Daftar Penguji (format sebagaimana lampiran 13) dibuat dalam rangkap 3 (tiga) sebagai pengantar SP2D dengan ketentuan:

- a. Ditandatangani oleh Kepala Seksi Bank/Giro Pos atau Seksi Bendum dan diketahui oleh Kepala KPPN serta dibubuhi stempel timbul kepala KPPN.
- b. Lembar kesatu dan lembar kedua dilampiri asli SP2D dikirimkan melalui petugas kurir KPPN ke BI/Bank Operasional /Sentral Giro.
- c. Daftar penguji lembar kedua setelah ditandatangani oleh BI/ Bank Operasional/ Sentral Giro dikembalikan kepada KPPN melalui petugas kurir yang sama.
- d. Daftar penguji lembar ketiga sebagai pertinggal di KPPN.

BAB VI
PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

Pasal 15

Untuk keperluan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN diperlukan antara lain data realisasi APBN, arus kas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan. Untuk keperluan tersebut, maka:

- a. Kepala kantor/satker selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) wajib membuat Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca serta Arsip Data Komputer (ADK) yang dikelolanya kepada Menteri/Pimpinan Lembaga secara berjenjang melalui Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran tingkat Wilayah (UAPPAW) dan kepada KPPN setempat.
- b. Kepala KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara wajib membuat Laporan Kas Posisi (LKP) harian dan mingguan yang disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan u.p. Direktur Pengelolaan Kas Negara dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- c. Kepala KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara wajib membuat laporan bulanan realisasi anggaran, arus kas dan neraca kepada Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan, untuk diproses dan selanjutnya diteruskan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan u.p. Direktur Informasi dan Akuntansi.
- d. Laporan yang menyangkut dengan realisasi APBN lainnya sepanjang belum dicabut dan masih diperlukan tetap dilaksanakan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

- (1) Pembayaran Uang Duka Wafat/ Tewas (UDW/T) dibebankan pada MAK uang duka wafat/ tewas, tanpa memperhatikan pagu dana yang tersedia pada MAK berkenaan.
- (2) Untuk mengawasi kredit pagu DIPA baik belanja pegawai maupun non belanja pegawai, KPPN wajib membuat Kartu Pengawasan Kredit dengan ketentuan:
 - a. Kartu pengawasan terdiri dari Kartu Induk Pengawasan Kredit (lampiran 14-1), Kartu Pengawasan Per Kelompok Jenis Belanja (lampiran 14-2), dan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan (lampiran 14-3).
 - b. Kartu Pengawasan dibuat per satuan kerja/Kegiatan/Sub Kegiatan/Jenis Belanja.
 - c. Pada setiap akhir tahun anggaran Kartu Pengawasan ditutup dengan diberi catatan: "saldo terakhir sebesar, dana UP/TUP yang belum disetor sebesar" serta ditandatangani oleh Kepala Seksi Perbendaharaan dan diketahui Kepala KPPN.
- (3) KPPN wajib membuat Kartu Pengawasan kontrak (format sebagaimana lampiran 15) untuk kontrak yang pembayarannya dilakukan dengan termin atau sertifikat bulanan.

- (4) SKPP pegawai pindah diterbitkan oleh kepala satker dalam rangkap 4 (empat) dan disampaikan kepada KPPN untuk disahkan oleh kepala seksi perbendaharaan dan dibuatkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala KPPN dengan penjelasan:
 - a. lembar pertama dan ketiga dikembalikan kepada satker bersangkutan, selanjutnya lembar pertama diteruskan kepada pegawai yang bersangkutan dan lembar ketiga diteruskan kepada satker yang baru;
 - b. lembar kedua dikirimkan oleh KPPN asal kepada KPPN/kantor pembayar berikutnya;
 - c. lembar keempat untuk arsip KPPN asal.
- (5) SKPP pegawai pensiun diterbitkan oleh kepala satker dalam rangkap 6 (enam) dan disampaikan kepada KPPN untuk disahkan oleh kepala seksi perbendaharaan dan dibuatkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala KPPN dengan penjelasan:
 - a. lembar pertama dan lembar kedua dikirim kepada PT. Taspen (Persero)/PT. ASABRI (Persero);
 - b. lembar ketiga diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan;
 - c. lembar keempat dikirimkan kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan yang mewilayahi PT. Taspen (Persero)/ PT. ASABRI (Persero) yang membayar pensiun;
 - d. lembar kelima sebagai arsip Bendahara Pengeluaran;
 - e. lembar keenam untuk arsip KPPN.
- (6) Bendahara Pengeluaran wajib membuat pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan pada satker.
- (7) Pada setiap awal tahun anggaran Kuasa PA menunjuk PDG yang bertugas membuat dan menatausahakan daftar gaji dan daftar lembur satker yang bersangkutan.

Pasal 17

Pada tutup tahun anggaran tanggal 31 Desember atau hari kerja terakhir apabila tanggal 31 Desember hari libur pada setiap akhir tahun anggaran, KPPN melakukan pekerjaan penyelesaian akhir laporan realisasi anggaran, arus kas dan neraca.

Pasal 18

- (1) Untuk pembayaran kegiatan yang dananya berasal dari pinjaman dan/ atau hibah luar negeri dilaksanakan sesuai peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan yang berlaku dalam pelaksanaan pinjaman dan/atau hibah luar negeri.
- (2) Ketentuan yang mengatur langkah-langkah pelaksanaan pada tutup tahun anggaran akan ditetapkan kemudian dengan peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

- (3) Dengan berlakunya Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tanggal 9 Mei 2005 nomor PER-02/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tanggal 1 September 2005 nomor PER- 24/PB/2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-02/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, serta semua peraturan yang mengatur mekanisme pembayaran dalam pelaksanaan APBN yang ditetapkan Direktur Jenderal Anggaran dan Direktur Jenderal Perbendaharaan yang tidak sesuai dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini akan diatur tersendiri.

Pasal 20

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengumuman Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini dengan penempatannya dalam berita negara Republik Indonesia

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Desember 2005
Direktur Jenderal

Mulia P. Nasution
NIP 060046519

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal: (1) Nomor: (2)
 Sifat Pembayaran (3)
 Jenis Pembayaran (4)

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Departemen/ Lembaga : (5) | 7 Kegiatan : (11) |
| 2. Unit Organisasi : (6) | 8 Kode Kegiatan : (12) |
| 3. Satker/SKS : (7) | 9 Kode Fungsi, Sub Fungsi, Program : (13) |
| 4. Lokasi : (8) | 10 Kewenangan Pelaksanaan : (14) |
| 5. Tempat : (9) | |
| 6. Alamat : (10) | |

Kepada
 Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar
 Satker/ satker sementara(15).....
 di(16).....

Berdasarkan DIPA/ (17)..... Nomor: (18)..... tanggal .. (19).....bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut:

- | | | |
|--------------------------------------|------------------------|--------|
| 1. Jumlah pembayaran yang dimintakan | : dengan angka | : (20) |
| | : dengan huruf | : (21) |
| 2. Untuk keperluan | : (22) | |
| 3. Jenis belanja | : (23) | |
| 4. Atas nama | : (24) | |
| 5. Alamat | : (25) | |
| 6. Mempunyai rekening | : (26) | |
| | : Nomor rekening: (27) | |
| 7. Nomor dan Tanggal SPK/ kontrak | : (28) | |
| 8. Nilai SPK/ Kontrak | : Rp. (29) | |
| 9. Dengan Penjelasan | | |

No Urut	I. KEG. SUB KEG. DAN MAK BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA/ (30).....	PAGU DALAM DIPA/ (31)..... (Rp)	SPP/ SPM sd. YANG LALU (Rp)	SPP INI (Rp)	JUMLAH sd. SPP INI (Rp)	SISA DANA (Rp)
1	2	3	4	5	6 = 4 + 5	7
I.	KEGIATAN, SUB KEGIATAN, MAK (32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
	JUMLAH I	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)
II.	SEMUA KEGIATAN (43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)
	JUMLAH II	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)
	UANG PERSEDIAAN					

LAMPIRAN Dokumen Pendukung: ...(54). Berkas Surat Bukti Pengeluaran (55)... Lembar STS(56)... lembar

Diterima oleh penguji SPP/ penerbit SPM
 satker/ satker sementara ...(57)
 Pada tanggal (58)

....., tanggal seperti diatas
 Pejabat Pembuat Komitmen
 satker/ satker sementara ...(59)....

NIP

NIP

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. Kementerian / Lembaga :	()	Jenis SPP 1. GUP 2. GUP Nihil	6. DIPA Nomor :	
2. Unit Organisasi :	()		Tanggal :	
3. Lokasi :	()	Pagu Sub Kegiatan Rp.	7. Kode Kegiatan :	
4. Kantor / Satuan Kerja :	()		8. Kode Sub Kegiatan :	
5. Alamat :	:		9. Tahun Anggaran :	
			10. Bulan :	
No. Urut	Bukti Pengeluaran			Jumlah Kotor Yang dibayarkan (Rp.)
	Tanggal Nomor Bukti Pembukuan	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP MAK	
Jumlah Lampiran :	Jumlah SPP ini (Rp.)			
Lembar	SPM/SPP sebelum SPP ini atas beban sub kegiatan ini			
	Jumlah s.d. SPP ini atas beban sub kegiatan ini			

.....
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pembuat Komitmen

Nama
NIP/NRP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal Penerbitan SPP
(2)	Diisi nomor penerbitan SPP
(3)	Dipilih salah satu: 1 = UP, 2 = TUP, 3 = GUP, 4 = LS, 5 = GU Nihil, 6 = GU Pengganti RK (untuk GU Nihil Rekening Khusus satker, satu SPP diterbitkan 2 SPM yaitu: SPM Nihil dan SPM Pengganti)
(4)	Dipilih salah satu: 1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 = Pengembalian Uang Mata Anggaran (PUMA), 3 = PFK, 4 = Peng. Transito, 5 = Perh. RK, 6 = Pembetulan Pembukuan
(5)	Diisi nama dan kode Kementerian/ lembaga yang bersangkutan
(6)	Diisi nama dan kode Unit Eselon I Kementerian/ lembaga yang bersangkutan
(7)	Diisi nama dan kode satker/ SKS yang bersangkutan
(8)	Diisi nama dan kode Provinsi satker/ SKS yang bersangkutan
(9)	Diisi nama dan kode kota/ kabupaten satker/ SKS yang bersangkutan
(10)	Diisi alamat satker/ SKS yang bersangkutan
(11)	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan
(12)	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan
(13)	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan
(14)	Diisi kode: (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (PB) Pembantuan, (DS) Desentralisasi .
(15)	Diisi nama satker/ SKS yang bersangkutan
(16)	Diisi nama kota/ kabupaten satker/ SKS yang bersangkutan
(17)	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/ DIPP/ SKPA/ SKO atau dokumen yang disamakan)
(18)	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/ DIPP/ SKPA/ SKO atau dokumen yang disamakan)
(19)	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
(20)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
(21)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
(22)	Diisi keperluan pembayaran
(23)	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/ belanja barang/ belanja modal/ dst)
(24)	Diisi nama pihak penerima pembayaran
(25)	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
(26)	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
(27)	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
(28)	Diisi nomor dan tanggal SPK/ kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(29)	Diisi nilai SPK/ kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(30)	Diisi sama dengan nomor 17
(31)	Diisi sama dengan nomor 17
(32)	Diisi kode kegiatan, sub kegiatan dan MAK yang bersangkutan
(33)	Diisi angka pagu masing-masing MAK dalam satu kegiatan
(34)	Diisi akumulasi nilai SPP/ SPM yang telah diajukan
(35)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(36)	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
(37)	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
(38)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
(39)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
(40)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
(41)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 6
(42)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 7
(43)	Diisi kode semua kegiatan dalam DIPA/ DIPP/ SKPA/ SKO atau dokumen yang disamakan
(44)	Diisi pagu semua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA/ DIPP/ SKPA/ SKO atau dokumen yang disamakan)
(45)	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini.
(46)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(47)	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan
(48)	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
(49)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3
(50)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 4
(51)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5
(52)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 6
(53)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7
(54)	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan
(55)	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan
(56)	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SSP/ SSBP)
(57)	Diisi nama satker/ SKS penguji SPP/ penerbit SPM
(58)	Diisi tanggal penerimaan SPP
(59)	Diisi nama satker/ SKS pejabat pembuat komitmen

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI LANGSUNG (LS)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/ bukti pembukuan
(3)	Diisi MAK yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker/ SKS yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi lingkup pekerjaan yang diperjanjikan, tanggal, nomor kontrak/ SPK, berita acara yang diperlukan/ dipersyaratkan
(8)	Diisi tempat tanggal penerima uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan materai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP KPA/ pembuat komitmen serta stempel dinas

KUITANSI LS

TA: (1)

Nomor Bukti: (2)

MAK: (3)

KUITANSI/ BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari: Kuasa Pengguna Anggaran/ Pembuat Komitmen

Satker/ satker sementara(4).....

Jumlah uang: Rp.(5).....

Terbilang:(6).....

.....

Untuk pembayaran:(7).....

Tempat/ Tgl. (8)

Jabatan Penerima Uang

T. Tangan

(9)

(Nama Jelas)

Setuju dibayar:

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran

Pembuat Komitmen

T. Tangan dan stempel

(10)

(Nama Jelas)

KUITANSI UP

TA: (1)
Nomor Bukti: (2)
MAK: (3)

KUITANSI/ BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari: Kuasa Pengguna Anggaran
satker/ satker sementara(4).....

Jumlah uang: Rp.(5).....

Terbilang:(6).....
.....

Untuk pembayaran: ...(7).....

Tempat/ Tgl. (8)
Jabatan Penerima Uang
T. Tangan dan stempel
(9)

(Nama Jelas)

Setuju dan lunas dibayar Tgl. ...
Bendahara Pengeluaran

T. Tangan

(11)

(Nama Jelas)

Barang/ pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan lengkap dan baik

Pejabat yang bertanggungjawab

T. Tangan

(12)

(Nama Jelas)

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI UANG PERSEDIAAN (UP)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/ bukti pembukuan
(3)	Diisi MAK yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker/ SKS yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/ jasa dan spesifikasi teknisnya
(8)	Diisi tempat tanggal penerima uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan materai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP KPA/ pembuat komitmen serta stempel dinas
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP bendahara pengeluaran dan tanggal lunas dibayar
(12)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan barang/ jasa

PETUNJUK PENGISIAN RESUME KONTRAK (PHLN)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal dan nomor DIPA
(2)	Diisi kode kegiatan (4 digit), kode sub kegiatan (4 digit), dan kode MAK (6 digit) sesuai DIPA pada isian (1)
(3)	Diisi nomor loan dan nomor register loan yang terbebani kontrak
(4)	Diisi nomor kategori dan uraiannya
(5)	Diisi nomor dan tanggal kontrak
(6)	Diisi nomor dan tanggal adendum kontrak (hanya diisi bila ada adendum kontrak)
(7)	Diisi nama rekanan dan nama perusahaan sesuai kontrak
(8)	Diisi alamat rekanan yang bersangkutan
(9)	Diisi Prosentase antara Nilai Loan dan GOI
(10)	Diisi nilai kontrak yang diperjanjikan
(11)	Diisi porsi pembiayaan loan
(12)	Diisi porsi pembiayaan GOI
(13)	Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai kontrak
(14)	Dipilih salah satu: Rekening Khusus, Pembayaran Langsung, <i>Letter of Credit (LC)</i>
(15)	Diisi tahapan pembayaran (<i>term of payment</i>), mis: <i>monthly certificate</i> , dst.
(16)	Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan
(17)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
(18)	Diisi jumlah hari pemeliharaan pekerjaan
(19)	Diisi prosentasi nilai denda yang dikenakan apabila terjadi wanprestasi
(20)	Diisi tanggal pembuatan Resume Kontrak
(21)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat pembuat komitmen

RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari PHLN

1. Nomor dan tanggal DIPA : (1)
2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK : (2)
3. Nomor Loan dan Nomor Register : (3)
4. Kategori : (4)
5. Nomor dan Tanggal Kontrak : (5)
6. Nomor dan Tanggal Adendum : (6)
7. Nama Kontraktor/ perusahaan : (7)
8. Alamat Kontraktor : (8)
9. Prosentase Loan : (9)
10. Nilai Kontrak : (10)
11. Porsi Pembayaran Loan : (11)
12. Porsi Pembayaran GOI : (12)
13. Uraian dan volume Pekerjaan : (13)
14. Sistem Pembayaran : (14)
15. Cara Pembayaran : (15)
16. Jangka Waktu Pelaksanaan : (16)
17. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : (17)
18. Jangka Waktu Pemeliharaan : (18)
19. Ketentuan Sanksi : (19)

Catatan :

Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya.

Tempat, tanggal...(20).....

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pembuat Komitmen

(Tanda Tangan)

(21)

(Nama Jelas)

RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari Rupiah Murni

- 1. Nomor dan tanggal DIPA : (1)**
- 2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK : (2)**
- 3. Nomor dan Tanggal SPK/ Kontrak : (3)**
- 4. Nama Kontraktor/ perusahaan : (4)**
- 5. Alamat Kontraktor : (5)**
- 6. Nilai SPK/ Kontrak : (6)**
- 7. Uraian dan volume Pekerjaan : (7)**
- 8. Cara Pembayaran : (8)**
- 9. Jangka Waktu Pelaksanaan : (9)**
- 10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : (10)**
- 11. Jangka Waktu Pemeliharaan : (11)**
- 12. Ketentuan Sanksi : (12)**

Catatan :

Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya.

**Tempat, tanggal...(13).....
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pembuat Komitmen
(Tanda Tangan)**

**(14)
(Nama Jelas)**

PETUNJUK PENGISIAN RESUME KONTRAK (RM)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal dan nomor DIPA
(2)	Diisi kode kegiatan (4 digit), kode sub kegiatan (4 digit), dan kode MAK (6 digit) sesuai DIPA pada isian (1)
(3)	Diisi nomor dan tanggal SPK/ Kontrak berkenaan
(4)	Diisi nama rekanan dan nama perusahaan sesuai SPK/ kontrak
(5)	Diisi alamat perusahaan rekanan yang bersangkutan
(6)	Diisi nilai SPK/ Kontrak yang diperjanjikan
(7)	Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai SPK/ Kontrak
(8)	Diisi cara/ tahap pembayaran kepada rekanan (<i>termin, monthly certificate</i> , dll)
(9)	Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan
(10)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
(11)	Diisi jumlah hari masa pemeliharaan
(12)	Diisi prosentase pinalti denda keterlambatan minimal dan maksimal
(13)	Diisi tanggal pembuatan Resume Kontrak
(14)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat pembuat komitmen

RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari PHLN

- 1. Nomor dan tanggal DIPA : (1)**
- 2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK : (2)**
- 3. Nomor Loan dan Nomor Register : (3)**
- 4. Kategori : (4)**
- 5. Nomor dan Tanggal Kontrak : (5)**
- 6. Nomor dan Tanggal Adendum : (6)**
- 7. Nama Kontraktor/ perusahaan : (7)**
- 8. Alamat Kontraktor : (8)**
- 9. Prosentase Loan : (9)**
- 10. Nilai Kontrak : (10)**
- 11. Porsi Pembayaran Loan : (11)**
- 12. Porsi Pembayaran GOI : (12)**
- 13. Uraian dan volume Pekerjaan : (13)**
- 14. Sistem Pembayaran : (14)**
- 15. Cara Pembayaran : (15)**
- 16. Jangka Waktu Pelaksanaan : (16)**
- 17. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : (17)**
- 18. Jangka Waktu Pemeliharaan : (18)**
- 19. Ketentuan Sanksi : (19)**

Catatan :

Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya.

Tempat, tanggal ...(20).....

**a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pembuat Komitmen**

(Tanda Tangan)

(21)

(Nama Jelas)

RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari Rupiah Murni

- 1. Nomor dan tanggal DIPA : (1)**
- 2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK : (2)**
- 3. Nomor dan Tanggal SPK/ Kontrak : (3)**
- 4. Nama Kontraktor/ perusahaan : (4)**
- 5. Alamat Kontraktor : (5)**
- 6. Nilai SPK/ Kontrak : (6)**
- 7. Uraian dan volume Pekerjaan : (7)**
- 8. Cara Pembayaran : (8)**
- 9. Jangka Waktu Pelaksanaan : (9)**
- 10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : (10)**
- 11. Jangka Waktu Pemeliharaan : (11)**
- 12. Ketentuan Sanksi : (12)**

Catatan :

Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya.

**Tempat, tanggal...(13).....
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pembuat Komitmen
(Tanda Tangan)**

**(14)
(Nama Jelas)**

PETUNJUK PENGISIAN RESUME KONTRAK (RM)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal dan nomor DIPA
(2)	Diisi kode kegiatan (4 digit), kode sub kegiatan (4 digit), dan kode MAK (6 digit) sesuai DIPA pada isian (1)
(3)	Diisi nomor dan tanggal SPK/ Kontrak berkenaan
(4)	Diisi nama rekanan dan nama perusahaan sesuai SPK/ kontrak
(5)	Diisi alamat perusahaan rekanan yang bersangkutan
(6)	Diisi nilai SPK/ Kontrak yang diperjanjikan
(7)	Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai SPK/ Kontrak
(8)	Diisi cara/ tahap pembayaran kepada rekanan (<i>termin, monthly certificate</i> , dll)
(9)	Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan
(10)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
(11)	Diisi jumlah hari masa pemeliharaan
(12)	Diisi prosentase pinalti denda keterlambatan minimal dan maksimal
(13)	Diisi tanggal pembuatan Resume Kontrak
(14)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat pembuat komitmen

DAFTAR REALISASI PENDAPATAN
 DAN PENGGUNAAN DANA DIPA TAHUN.....

1. Nama kantor/Satker :
2. Kode Kegiatan :
3. Kode Kantor :
4. Tanggal dan nomor DIPA :
5. Perhitungan realisasi Pendapatan dan penggunaan dana DIPA
 - a. Jumlah Setoran PNPB dari 1 Januari 20.. s.d 31 Desember 20..
 SSBP lembar 4 Lembar Rp.....
 - b. Jumlah dana yang dapat digunakan (.....% x 5.a) Rp.....
 - c. Realisasi Pencairan dana 1 Januari 20.. s.d 31 Desember 20..
 - 1) SPM-UP 20% pagu Rp.
 - 2) Jml SPM-TUP (isi) Rp.....
 - 3) Jml SPM-GU (isi) Rp.....
 - 4) Jml SPM-LS Rp.....
 - 5) Jumlah..... Rp.....
 - d. Sisa Dana (5b – 5c.5)..... Rp.....
6. Sisa UP + TUP yang belum digunakan pada tgl. 31 Desember
 - a. SPM-UP 20% pagu Rp.
 - b. Jml SPM-TUP (isi) Rp..... (+)
 - c. Jumlah UP + TUP Rp.....
 - d. Jml SPM-GU Nihil..... Rp..... (-)
 - e. Sisa UP + TUP yang belum digunakan..... Rp.....
 - f. Jumlah UP + TUP disetor ke rekening Kas Negara .. Rp..... *)

*) Bukti setoran sisa UP + TUP terlampir

.....,..... 20.....
 Kepala Kantor.....

Nama
 NIP.....

DAFTAR PERHITUNGAN
JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP)
SATKER PENGGUNA PNB

1. Nama kantor/Satker :
2. Nomor dan tgl. DIPA :
3. Target Pendapatan :
4. Pagu Pengeluaran :
5. Perhitungan maksimal Pencairan Dana
 - a. Jumlah Setoran PNB
 - 1) Jumlah setoran s.d SSBP yang lalu Rp.....
 - 2) Jumlah setoran tambahan SSBP ini Rp..... *)
 - 3) Jumlah setoran s.d SSBP ini Rp.....
 - b. Jumlah dana yang dapat digunakan ($\dots\% \times 5.a.3$)Rp.....
 - c. Realisasi Pencairan dana s.d SPM yang lalu
 - 1) SPM-UP 20% pagu Rp.
 - 2) SPM-TUP (isi) Rp.....
 - 3) SPM-GU Rp.....
 - 4) SPM-LS..... Rp.....
 - 5) Jumlah Rp..... (-)
 - d. Jumlah Maksimal Pencairan Dana (5b – 5c.5) Rp.....
 - e. Jumlah SPM ini Rp.....

..... 20.....
Kepala Kantor.....

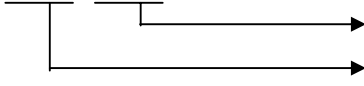
Nama
NIP.....

*) Foto copy SSBP lbr 4 terlampir

DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KPPN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>(1).....	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) Nomor :(2) Tanggal :(3)	Lembar Untuk WAJIB SETOR/WAJIB BAYAR/BENDAHARA PENERIMA SEBAGAI BUKTI SETORAN
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR :4)		
A. 1. Kementerian/Lembaga : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (5)..... 2. Unit Organisasi Eselon I : <input type="text"/> <input type="text"/> (6)..... 3. Kegiatan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (7*) 4. Satuan Kerja : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (8)..... 5. Lokasi : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (9).....		
B. 1. Nama/Jabatan Wajib Setor/Wajib Bayar : (10)..... 2. Alamat : (11).....		
C. MAP dan Uraian Penerimaan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (12).....		
D. Jumlah Setoran : Rp (13)..... Dengan Huruf : (14).....		
E. Surat Penagihan (SPN) atau Surat Pindahan Penagihan Piutang Negara (SP3N) : Tanggal : (15)..... No (16)..... KPPN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (17).....		
<p style="text-align: center;"><u>PERHATIAN</u></p> Bacalah Dahulu Petunjuk pengisian formulir SSBP pada halaman belakang lembar ini	Keperluan : 18)	
(19).....tanggal..... (20)..... NIP:.....	Diterima Oleh: BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal (21)..... Cap Tanda Tangan (22)..... Nama Terang.....	

* Diisi apabila Satker sebagai pengguna anggaran dari PNB

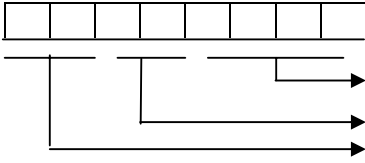

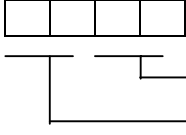
PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)

Nomor	Uraian Isian				
Catatan	: - Diisi dengan huruf Capital atau diketik - Satu formulir SSBP hanya berlaku untuk satu Mata Anggaran Penerimaan (MAP)				
1	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran				
2	Diisi dengan nomor SSBP dengan metode penomoran KodeSatkerNomor (XXXXXXXXXX)				
3	Diisi dengan Tanggal SSBP dibuat.				
4	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutandiisi petugas Bank)				
5	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/ Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran.				
6	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian.				
7.	<table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> *Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk satker pengguna PNBP				
8	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian Satker.				
9	<table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> 				
10	Diisi dengan Nama/jabatan Wajib Setor/wajib bayar.				
11	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Setor/wajib bayar.				
12	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Penerimaan (6) enam digit disertai dengan Uraian Penerimaan sesuai dengan Format.				
13	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Penerimaan.				
14	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf.				
15	Diisi dengan tanggal SPN dan SP3N kalau ada Surat Penetapannya.				
16	Diisi dengan Nomor SPN dan SP3N.				
17	Diisi Kode (3) tiga digit dan Nama KPPN penerbit SPN atau penerima SP3N				
18	Diisi keperluan pembayaran				
19	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSBP.				
20	Diisi sesuai nama Wajib Setor, NIP dan stempel Satker.				
21	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro.				
22	Diisi dengan Nama dan tanda tangan Penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap.				

DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KPPN <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px; margin-right: 5px;"></div>(1).....	SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB) Nomor :(2) Tanggal :(3)	Lembar Untuk WAJIB SETOR/WAJIB BAYAR/BENDAHARA PENERIMA SEBAGAI BUKTI SETORAN																																								
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR :4)																																										
A. 1. Kementerian/Lembaga :	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px; margin-right: 5px;"></div> (5).....																																									
2. Unit Organisasi Eselon I :	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 15px; margin-right: 5px;"></div> (6).....																																									
3. Fungsi, Sub Fungsi, Program :	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px; margin-right: 5px;"></div> (7)																																									
4. Kegiatan, Sub Kegiatan :	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px; margin-right: 5px;"></div> (7a)																																									
5. Satuan Kerja :	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px; margin-right: 5px;"></div> (8).....																																									
6. Lokasi :	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 60px; height: 15px; margin-right: 5px;"></div> (9).....																																									
7. KP/KD/DK/TP/DS :	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px; margin-right: 5px;"></div> (10).....																																									
B. 1. Nama/Jabatan Wajib Setor/Wajib Bayar :	(11).....																																									
2. Alamat :	(12).....																																									
C. Mata Anggaran Pengembalian Belanja :	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;">1</td><td style="width: 50%;"><div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div></td><td style="width: 10%;">Rp.</td><td style="width: 30%;">.....13)</td></tr> <tr><td>2</td><td><div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div></td><td>Rp.</td><td>.....</td></tr> <tr><td>3</td><td><div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div></td><td>Rp.</td><td>.....</td></tr> <tr><td>4</td><td><div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div></td><td>Rp.</td><td>.....</td></tr> <tr><td>5</td><td><div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div></td><td>Rp.</td><td>.....</td></tr> <tr><td>6</td><td><div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div></td><td>Rp.</td><td>.....</td></tr> <tr><td>7</td><td><div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div></td><td>Rp.</td><td>.....</td></tr> <tr><td>8</td><td><div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div></td><td>Rp.</td><td>.....</td></tr> <tr><td>9</td><td><div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div></td><td>Rp.</td><td>.....</td></tr> <tr><td>10</td><td><div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div></td><td>Rp.</td><td>.....</td></tr> </table>	1	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div>	Rp.13)	2	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div>	Rp.	3	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div>	Rp.	4	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div>	Rp.	5	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div>	Rp.	6	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div>	Rp.	7	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div>	Rp.	8	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div>	Rp.	9	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div>	Rp.	10	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div>	Rp.	
1	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div>	Rp.13)																																							
2	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div>	Rp.																																							
3	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div>	Rp.																																							
4	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div>	Rp.																																							
5	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div>	Rp.																																							
6	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div>	Rp.																																							
7	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div>	Rp.																																							
8	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div>	Rp.																																							
9	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div>	Rp.																																							
10	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></div>	Rp.																																							
D. Jumlah Setoran :	Rp (14).....																																									
Dengan Huruf :	(15).....																																									
PERHATIAN Bacalah Dahulu Petunjuk pengisian formulir SSPB pada halaman belakang lembar ini	Keperluan : 16).....																																									

(17).....tanggal.....	Diterima Oleh: BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal (19).....
(18)..... NIP:.....	Cap Tanda Tangan (20)..... Nama Terang.....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)

Nomor	Uraian Isian
Catatan : - Diisi dengan huruf Capital atau diketik - Satu formulir SSPB berlaku untuk lebih dari satu Mata Anggaran Pengembalian Belanja	
1	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran
2	Diisi dengan nomor SSPB dengan metode penomoran KodeSatkerNomor (XXXXXXXXXX)
3	Diisi dengan Tanggal SSPB dibuat.
4	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutandiisi petugas Bank)
5	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/ Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran.
6	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian.
7	 <p>Diisi dengan Kode Program (4) digit Diisi dengan Kode Sub Fungsi (2) digit Diisi dengan Kode Fungsi (2) digit</p>
7a.	 <p>Diisi (4) digit kode kegiatan dan (4) digit Sub kegiatan</p>
8	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian Satker.
9	 <p>Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit Diisi Kode Lokasi Propinsi (2) digit</p>
10	Diisi dengan kode apakah Satkernya Kantor Pusat (KP), Kantor Daerah (KD), Dekonsentrasi (DK), Tugas Perbantuan (TP) atau Desentralisasi (DS) sebanyak (2) dua digit.
11	Diisi dengan Nama/jabatan Wajib Setor/wajib bayar.
12	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Setor/wajib bayar.
13	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Pengembalian Belanja (6) enam digit disertai dengan Nilai Rupiah untuk masing-masing Mata Anggaran. Dan bisa menggunakan lebih dari satu Mata Anggaran Pengembalian Belanja.
14	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Pengembalian.
15	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf.
16	Diisi keperluan pembayaran
17	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSPB.
18	Diisi sesuai nama Wajib Setor, NIP dan stempel Satker.
19	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro.
20	Diisi dengan Nama dan tanda tangan Penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap.

CHECK LIST PENERIMAAN BERKASLampiran 11
Perdirjen Perbendaharaan
Nomor PER- /PB/2005
Tanggal Desember 2005**(BERI) TANDA “ √ “ PADA KOTAK BERKENAAN**

1. Berkas SPM-UP/TUP*

(* coret yang tidak perlu)

- SPM
- Arsip data komputer (ADK) disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual)
- Surat Dispensasi UP / TUP *
- Surat Pernyataan UP / TUP *
- Rincian penggunaan TUP
- Rekening koran terakhir (khusus TUP)

2. Berkas SPM-LS

(* coret yang tidak perlu)

- SPM
- Arsip data komputer (ADK) disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual)
- Kontrak / SPK
- Surat Pernyataan SPM – LS mengenai penetapan rekanan
- Kuitansi yang telah disetujui Kuasa PA
- B.A. (penyelesaian pekerjaan dan serah terima barang / jasa
- Berita Acara Pembayaran (khusus untuk PHLN dengan blanko tersendiri)
- Bukti tagihan daya & jasa dan No. Rek. ybs.
- Tembusan SPPD
- Surat Tugas
- Daftar Rincian Perhitungan Perjalanan Dinas
- Rincian Maksimal Pencairan (MP), khusus PNB
- SSBP, khusus PNB
- Jaminan bank (jika dipersyaratkan)
- Faktur Pajak beserta SSP yang telah diisi dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

3. Berkas SPM- GU Nihil / SPM-GU isi *

(* coret yang tidak perlu)

- Arsip data komputer (ADK) / disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual)
- Kuitansi yang telah disetujui Kuasa PA
- Berita Acara Serah terima barang dan penyelesaian pekerjaan
- SPTB
- Tembusan SPPD, surat tugas dan daftar rincian perjalanan dinas (untuk MAK yang dapat menggunakan UP / MAK perjalanan dengan dispensasi TUP)
- Rincian Maksimal Pencairan (MP), khusus PNB
- SSBP, khusus PNB
- Bukti Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang

4. Berkas SPM Gaji Induk / Susulan / Terusan / Kekurangan /

UDW / Tewas *

(* coret yang tidak perlu)

- SPM
- Arsip Data Komputer (ADK) / Disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual)
- Daftar perhitungan gaji induk
- Lampiran-lampiran perubahan gaji induk
- Daftar potongan sewa rumah dinas atau hutang lainnya (jika ada)
- Daftar perhitungan kekurangan gaji
- Lampiran-lampiran kekurangan gaji
- Daftar perhitungan susulan gaji
- SKPP asli / tembusan / foto copy *
- SK Pindah
- Lampiran-lampiran susulan gaji lainnya (SK CPNS dsb.)
- Daftar perhitungan permintaan UDW / Tewas *
- Surat keterangan meninggal dunia
- Surat keterangan ahli waris
- Blanko Visum (Blanko K.P.6)
- SSP yang telah diisi & ditandatangani pejabat yang berwenang

5. Berkas SPM Lembur / Honor / Vakasi *

(*coret yang tidak perlu)

- SPM
- Arsip Data Komputer (ADK) / disket (kecuali kantor/satker yang masih menggunakan SPM manual))
- SPK Lembur
- Daf. hadir lembur & hadir kerja (untuk lembur setelah jam kerja)
- Daftar Perhitungan Lembur yang telah ditandatangani pegawai ybs.
- Daftar Honor / vakasi * yang telah ditandatangani pegawai ybs.
- Daftar Pemberian Honor / Vakasi
- SSP yang telah diisi & ditandatangani pejabat yang berwenang

KARTU PENGAWASAN KONTRAK

I. UMUM

- 1. Departemen / Lembaga :
- 2. Instansi / Satker :
- 3. Kode Satker :
- 4. Tanggal dan No. DIPA :
- 5. Nama Kuasa PA : NIP.
- 6. Nama Bendahara Pengeluaran : NIP.

II. DATA KONTRAK

1. Rekanan

- a. Nama Perusahaan :
- b. Alamat Perusahaan :
- c. NPWP :
- d. No. Rekening / Bank :

2. Tanggal dan Nomor Kontrak

- a. Tanggal Kontrak :
- b. Nomor Kontrak :

3. Pekerjaan yang dikontrakkan

.....

4. Harga / Nilai Kontrak *)

- a. Kategori :
- b. Porsi Pendanaan :
- Rp. Murni :
- BLN / Loan :
- c. NOL; Approval :

5. Jangka Waktu Pelaksanaan **)

- a. Jumlah hari / bulan :
- b. Tanggal dimulai pekerjaan :
- c. Tanggal penyerahan pertama :
- d. Tanggal penyerahan kedua :

6. Uang Muka

- a. Besarnya uang muka : Rp.
- Rp. Murni : Rp.
- BLN / Loan : Rp.
- b. Nama Bank / Asuransi Penjamin :
- c. Tanggal dan No. Surat Jaminan :
- d. Tanggal berakhirnya Jaminan :
- e. Cara pengembalian uang muka **) : 1. Sekaligus pada termijn 1
 2. Sesuai termijn

III. ADDENDUM KONTRAK

Addendum I 1. Tanggal dan No. :

2. Perubahan yang dimuat :

Addendum II 1. Tanggal dan No. :

2. Perubahan yang dimuat :

Keterangan :

- *) Coret yang tidak perlu
- **) Diisi sesuai dengan kontrak
- ***) Coret yang tidak perlu