

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-78 /PB/2007

TENTANG

LANGKAH-LANGKAH DALAM MENGHADAPI AKHIR TAHUN ANGGARAN 2007 UNTUK
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA KHUSUS BANDA ACEH

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN.

- Menimbang : a. bahwa tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang perbendaharaan negara sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa sehubungan dengan akan berakhirnya Tahun Anggaran 2007 dan persiapan peluncuran program/kegiatan bagi Badan Rekonstruksi dan Rehabilitasi NAD-Nias Tahun Anggaran 2007, maka untuk meningkatkan disiplin pengelolaan keuangan dan untuk menjaga kesinambungan mekanisme pembayaran, jadwal penyeteroran penerimaan dan pengeluaran negara harus diatur sesuai dengan ketentuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Langkah-Langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2007 untuk Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Banda Aceh;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2006 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4662) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 122);
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212), sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
- 

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG LANGKAH-LANGKAH DALAM MENGHADAPI AKHIR TAHUN ANGGARAN 2007 UNTUK KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA KHUSUS BANDA ACEH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Luncuran Tahun Anggaran 2008, yang selanjutnya disebut DIPA-L Tahun Anggaran 2008 adalah dokumen pelaksanaan anggaran dari peluncuran program/kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi Aceh dan Nias yang dibiayai dari sisa anggaran belanja Tahun Anggaran 2007 sebagai anggaran belanja tambahan Tahun Anggaran 2008.
4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
5. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
6. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut Kuasa PA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
7. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang dalam rangka pelaksanaan belanja APBN pada Kementerian Negara/Lembaga dan/atau Satuan Kerja selaku PA/Kuasa PA.
8. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara, untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara. *M*

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/atau membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.
10. *Treasury Single Account (TSA)* adalah satu rekening dimana semua penerimaan negara masuk dan semua pengeluaran negara dibayar dari rekening tersebut yang dipergunakan sebagai salah satu cara untuk dapat melaksanakan pengelolaan kas yang baik.
11. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang berisi permintaan kepada Pejabat Penanda Tangan SPM untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran yang dikuasainya untuk untung pihak yang ditunjuk dan sesuai syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen perikatan yang menjadi dasar penerbitan SPP berkenaan.
12. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disebut SPM adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM untuk dan atas nama PA kepada BUN atau kuasanya berdasarkan SPP untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak dan atas beban anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.
13. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa BUN kepada bank operasional/kantor pos dan giro berdasarkan SPM untuk memindahbukukan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening pihak yang ditunjuk dalam SPM berkenaan.
14. Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
15. Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut TUP adalah uang yang diberikan kepada Satuan Kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
16. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan dan membebani MAK transitio.
17. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA karena kebutuhan dananya melebihi pagu UP dan membebani MAK transitio.
18. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah SPM yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
19. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah SPM Langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya.
20. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah SPM Penggantian UP Nihil yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN. 

yang diterbitkan oleh KPPN atas SPM-GUP Nihil yang dibuat oleh Kuasa PA pada Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.

22. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disebut SPTJM adalah surat yang dibuat oleh Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran untuk pembayaran honorarium, remunerasi, vakasi, uang makan, dan uang lembur Pegawai Negeri Sipil telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.

BAB II

PENGELUARAN ANGGARAN

Pasal 2

- (1) Pengajuan SPM-UP, SPM-TUP, SPM-GUP, dan SPM-LS yang dananya bersumber dari DIPA BRR NAD-Nias ditetapkan sebagai berikut:
- SPM-GUP dan SPM-UP harus sudah diterima KPPN Khusus Banda Aceh paling lambat tanggal 7 Desember 2007 pada jam kerja;
 - SPM-TUP harus sudah diterima KPPN Khusus Banda Aceh paling lambat tanggal 12 Desember 2007 pada jam kerja;
 - SPM-LS harus sudah diterima KPPN Khusus Banda Aceh paling lambat tanggal 14 Desember 2007 pada jam kerja.
- (2) Penerbitan SP2D-GUP, SP2D-UP/TUP, dan SP2D-LS oleh KPPN Khusus Banda Aceh diatur sebagai berikut:
- SP2D-GUP dan SP2D-UP diterbitkan paling lambat tanggal 10 Desember 2007 pada jam kerja;
 - SP2D-TUP diterbitkan paling lambat tanggal 14 Desember 2007 pada jam kerja;
 - SP2D-LS diterbitkan paling lambat tanggal 18 Desember 2007 pada jam kerja.
- (3) Penerbitan SP2D untuk pembayaran biaya pemeliharaan 5% dari nilai kontrak (retensi), diatur sebagai berikut:
- Pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai 100% pada akhir tahun anggaran;
 - Untuk masa pemeliharaan sampai dengan tanggal 31 Desember 2007, biaya pemeliharaannya dapat dibayarkan dengan dilampiri fotokopi jaminan bank yang telah disahkan oleh PA/Kuasa PA minimal sebesar jumlah tagihan dan masa berlakunya berakhir bersamaan dengan masa pemeliharaan;
 - Untuk masa pemeliharaan yang melampaui Tahun Anggaran 2007, apabila akan dibayarkan pada Tahun Anggaran 2007, biaya pemeliharaannya dibayarkan paling lambat pada tanggal 18 Desember 2007 dengan dilampiri fotokopi jaminan bank yang telah disahkan oleh PA/Kuasa PA minimal sebesar jumlah tagihan dan masa berlakunya berakhir bersamaan dengan masa pemeliharaan dengan mencantumkan tanggal dan nomor jaminan bank pada uraian SPM berkenaan;
 - Jaminan bank sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c dicairkan segera oleh PA/Kuasa PA apabila terjadi wan-prestasi.

- e. Untuk masa pemeliharaan yang melampaui Tahun Anggaran 2007, tapi belum sempat dibayarkan pada Tahun Anggaran 2007, biaya pemeliharaannya dapat dibayarkan sepanjang dananya dialokasikan dalam DIPA-L/DIPA Tahun Anggaran 2008.
- (4) Pembayaran honorarium, remunerasi dan uang lembur bulan Desember 2007 dibayarkan pada bulan berkenaan dengan melampirkan SPTJM dengan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (5) Pembayaran Langsung untuk pekerjaan beban Rekening Khusus (RK) bagi pinjaman dan hibah luar negeri yang belum 'closing date', KPPN Khusus Banda Aceh harus menyampaikan SP2D-RK kepada Kantor Bank Indonesia paling lambat tanggal 18 Desember 2007 pukul 16.00 waktu setempat.

Pasal 3

- (1) Pengajuan SPM-LS kepada KPPN Khusus Banda Aceh paling lambat tanggal 14 Desember 2007 pada jam kerja untuk pekerjaan fisik, pemeliharaan gedung, penyediaan makanan/lauk pauk, dan kegiatan sejenis lainnya secara kontraktual yang Berita Acara Penyelesaian Pekerjaannya baru dapat dibuat tanggal 15 Desember 2007 sampai dengan 31 Desember 2007 diatur sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai 100% pada akhir Tahun Anggaran;
 - b. PA/Kuasa PA melampirkan:
 - 1) Surat Perjanjian Pembayaran antara PA/Kuasa PA dengan pihak ketiga/rekanan menggunakan formulir sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II Peraturan Dirjen Perbendaharaan ini;
 - 2) Asli jaminan bank, yang masa berlakunya berakhir sampai dengan kontrak berakhir, dengan nilai sekurang-kurangnya sama dengan jumlah tagihan dan dengan masa pengajuan klaim selama 30 hari;
 - 3) Asli surat kuasa (bermeterai cukup) kepada Kepala KPPN Khusus Banda Aceh untuk mencairkan jaminan bank dengan menggunakan formulir sebagaimana dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini;
 - c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan tersebut di atas harus sudah diterima KPPN Khusus Banda Aceh paling lambat 5 (lima) hari kerja (diluar cuti bersama) sejak kontrak selesai.
 - d. Kepala KPPN Khusus Banda Aceh wajib meneliti keabsahan jaminan bank dengan melakukan konfirmasi kepada bank penerbit.
 - e. Dalam hal jaminan bank tidak sah, KPPN Khusus Banda Aceh mengembalikan SPM-LS berkenaan.
 - f. PA/Kuasa PA wajib membuat pernyataan wan-prestasi apabila pihak ketiga wan-prestasi dan menyampaikannya kepada Kepala KPPN Khusus Banda Aceh pada kesempatan pertama.
 - g. Kepala KPPN Khusus Banda Aceh pada hari kerja berikutnya mengajukan klaim pencairan jaminan bank untuk untung Kas Negara sebagai pengembalian belanja Tahun Anggaran 2007 atau pendapatan lain-lain (Akun 423999) Tahun Anggaran 2008 apabila sampai dengan akhir hari kerja kelima KPPN Khusus Banda Aceh tidak menerima Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan atau menerima Laporan wan-prestasi dari PA/Kuasa PA. *M*

- h. Penerbitan SP2D untuk pekerjaan fisik, pemeliharaan gedung, penyediaan makanan/lauk pauk, dan kegiatan sejenis lainnya secara kontraktual sebagaimana dimaksud di atas paling lambat tanggal 18 Desember 2007.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diselesaikan 100% sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2007, diatur sebagai berikut:
- a. PA/Kuasa PA menyampaikan laporan tertulis tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan terakhir paling lambat 5 (lima) hari kerja (diluar cuti bersama) sejak tanggal kontrak selesai.
 - b. Kepala KPPN Khusus Banda Aceh pada hari kerja berikutnya mengajukan klaim pencairan jaminan bank untuk untung Kas Negara sebesar persentase pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, sebagai pengembalian belanja Tahun Anggaran 2007 atau Pendapatan Lain-Lain (Akun 423999) Tahun Anggaran 2008.

BAB III

PENYELESAIAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 4

UP/TUP yang telah digunakan, dapat diajukan SPM GUP Nihil paling lambat tanggal 17 Desember 2007 pada jam kerja atas beban Tahun Anggaran 2007.

Pasal 5

SPM-GUP Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, oleh KPPN Khusus Banda Aceh diterbitkan SP2D-GUP Nihil paling lambat tanggal 18 Desember 2007.

Pasal 6

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

Pasal 7

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

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

Pasal 9

Apabila sisa dana UP/TUP akhir Tahun Anggaran 2007 tersebut diperhitungkan dengan dana DIPA-L Tahun Anggaran 2008 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) maka atas bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan, Satuan Kerja/Kuasa PA yang bersangkutan dapat mengajukan SPM-GUP atas beban DIPA-L Tahun Anggaran 2008.

Pasal 10

Atas penerbitan SP2D-GUP Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 serta UP/TUP yang telah digunakan tetapi belum di SPM-GUP Nihil-kan dan sisa dana UP/TUP yang belum disetor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), maka KPPN Khusus Banda Aceh melakukan penutupan dengan cara mencetak Kartu Pengawasan Kredit Tahun Anggaran 2007 Satuan Kerja/Kuasa PA berkenaan dan disahkan Kepala Seksi Penyaluran Pinjaman dan Hibah Luar Negeri.

BAB IV

PELAKSANAAN *TREASURY SINGLE ACCOUNT*

Pasal 11

Untuk pencairan SP2D mulai tanggal 17 Desember sampai dengan tanggal 18 Desember 2007, KPPN Khusus Banda Aceh setiap hari wajib menyampaikan perkiraan kebutuhan dana untuk hari berikutnya kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan u.p. Direktur Pengelolaan Kas Negara paling lambat pukul 16.00 waktu setempat.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

Kepala KPPN Khusus Banda Aceh diminta agar memberitahukan maksud Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini secepatnya kepada Kepala Satuan Kerja/Kuasa PA di lingkungan Badan Rehabilitasi dan Rekonstruksi NAD-Nias serta Pimpinan Kantor Bank Indonesia, Pimpinan Bank mitra kerja, dan Kepala Kantor Pos di wilayah kerjanya. *M*

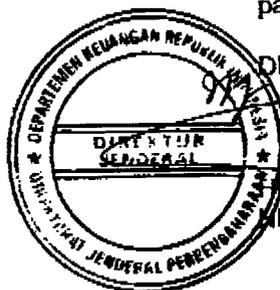
BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

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 07 Desember 2007



DIREKTUR JENDERAL,

[Handwritten Signature]
ERRY PURNOMO
NIP 060046544

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER. 78 /PB/2007 TENTANG LANGKAH-
LANGKAH DALAM MENGHADAPI AKHIR TAHUN
ANGGARAN 2007 UNTUK KPPN KHUSUS BANDA ACEH

DEPARTEMEN/LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan yang terdapat pada(4)..... bulan(5).....
bagi Satuan Kerja(3)..... telah dihitung dengan benar dan berdasarkan
daftar hadir kerja Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja(3).....
2. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran
honorarium/remunerasi/vakasi/uang makan PNS/uang lembur*) tersebut, kami bersedia
untuk menyetor kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

a.n. PA/Kuasa PA

Pejabat Pembuat Komitmen(3).....

.....(8)

Nama Lengkap
NIP

*) coret yang tidak perlu

Handwritten mark

**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/remunerasi/vakasi/uang makan PNS/uang lembur.
(5)	Diisi dengan bulan pembayaran yang dimintakan.
(6)	Diisi dengan tempat penandatanganan surat.
(7)	Diisi dengan tanggal penandatanganan surat.
(8)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas.

9/12

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
 NOMOR PER - 78 /PB/2007 TENTANG LANGKAH-
 LANGKAH DALAM MENGHADAPI AKHIR TAHUN
 ANGGARAN 2007 UNTUK KPPN KHUSUS BANDA ACEH

KEMENTERIAN/LEMBAGA

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

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

I. Nama :(4)
 Jabatan : PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen(5).....

Berdasarkan SK(6)..... tanggal(7)..... Nomor(8)
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :(9)
 Jabatan :(10).....
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut:

1. PIHAK KEDUA mengajukan tagihan sebesar Rp...(11)... (dengan huruf) atas pembayaran pekerjaan ...(12)....., yang penyelesaiannya tanggal 15 Desember 2007 sampai dengan 31 Desember 2007.
2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan menerbitkan SPM-LS setelah menerima Jaminan Bank ...(13)... tanggal ...(14)... Nomor(15).....
3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak, PIHAK PERTAMA wajib membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan menyampaikannya kepada Kepala KPPN(16)...., paling lambat 5 (lima) hari kerja (tidak termasuk hari libur/cuti bersama) sejak kontrak selesai.
4. Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada Kepala KPPN(16)....., sebagaimana dimaksud pada butir 3, PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan Bank dimaksud dicairkan oleh Kepala KPPN berdasarkan Surat Kuasa Nomor(17)..... tanggal(18)..... untuk untung Kas Negara.
5. Dalam hal terjadi wan-prestasi yang dilakukan oleh Pihak Kedua, PIHAK PERTAMA wajib membuat pernyataan wan-prestasi dan menyampaikannya kepada Kepala KPPN(16)....
6. Berdasarkan pernyataan wan-prestasi sebagaimana dimaksud pada butir 5, Kepala KPPN(16).... berdasarkan Surat Kuasa Nomor(17)... tanggal(18).... mencairkan Jaminan Bank untuk untung Kas Negara.



7. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian Pembayaran ini, tidak menunda pencairan Jaminan Bank yang dilakukan oleh Kepala KPPN.

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

Pihak Pertama
PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen

(19)

Nama(20).....
NIP

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

(22)

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

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN**

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

LAMPIRAN III

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
 NOMOR PER-78/JPB/2007 TENTANG LANGKAH-
 LANGKAH DALAM MENGHADAPI AKHIR TAHUN
 ANGGARAN 2007 UNTUK KPPN KHUSUS BANDA ACEH

KEMENTERIAN/LEMBAGA

.....

.....

.....

SURAT KUASA

Nomor :(1).....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

- II. Nama :(7).....
- NIP :(8).....
- Jabatan : Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara(9).....

Untuk mencairkan Jaminan Bank:

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

Demikian kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
(16)....., Desember 2007

Yang menerima kuasa
 Kepala KPPN

(17)

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

Yang memberi kuasa
 Kuasa PA/Pejabat Pembuat
 Komitmen



(19)

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

Mengetahui,
 Pimpinan/Direktur (21)

(22)

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

Handwritten signature

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KUASA**

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor pembuatan Surat Kuasa.
(2)	Diisi dengan nama lengkap pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen.
(3)	Diisi dengan nama lembaga PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen.
(4)	Diisi dengan jabatan penandatangan Surat Ketetapan pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen.
(5)	Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen.
(6)	Diisi dengan nomor Surat Ketetapan pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen.
(7)	Diisi dengan nama lengkap Kepala KPPN.
(8)	Diisi dengan NIP Kepala KPPN.
(9)	Diisi dengan Nama KPPN.
(10)	Diisi dengan nama bank penjamin.
(11)	Diisi dengan tanggal Jaminan Bank.
(12)	Diisi dengan nomor Jaminan Bank.
(13)	Diisi dengan angka dan huruf senilai rupiah yang tertera pada Jaminan Bank.
(14)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan.
(15)	Diisi dengan tanggal dan nomor kontrak.
(16)	Diisi dengan tempat Surat Kuasa dibuat.
(17)	Diisi dengan tanda tangan pejabat KPPN yang berwenang dan dibubuhi cap dinas.
(18)	Diisi dengan nama lengkap dan NIP pejabat KPPN.
(19)	Diisi dengan tanda tangan pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas.
(20)	Diisi dengan nama lengkap dan NIP pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen
(21)	Diisi dengan nama perusahaan
(22)	Diisi dengan tanda tangan pejabat perusahaan dan dibubuhi cap dinas.
(23)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan.



SURAT KUASA

Nomor :(1).....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

- II. Nama :(7).....
NIP :(8).....
Jabatan : Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara(9).....

Untuk mencairkan Jaminan Bank:

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

Demikian kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
.....(16)....., Desember 2007

Yang menerima kuasa
Kepala KPPN

(17)

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

Yang memberi kuasa
Kuasa PA/Pejabat Pembuat
Komitmen



(19)

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

Mengetahui,
Pimpinan/Direktur (21)

(22)

(.....(23).....) *gm*

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KUASA**

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor pembuatan Surat Kuasa.
(2)	Diisi dengan nama lengkap pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen.
(3)	Diisi dengan nama lembaga PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen.
(4)	Diisi dengan jabatan penandatangan Surat Ketetapan pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen.
(5)	Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen.
(6)	Diisi dengan nomor Surat Ketetapan pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen.
(7)	Diisi dengan nama lengkap Kepala KPPN.
(8)	Diisi dengan NIP Kepala KPPN.
(9)	Diisi dengan Nama KPPN.
(10)	Diisi dengan nama bank penjamin.
(11)	Diisi dengan tanggal Jaminan Bank.
(12)	Diisi dengan nomor Jaminan Bank.
(13)	Diisi dengan angka dan huruf senilai rupiah yang tertera pada Jaminan Bank.
(14)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan.
(15)	Diisi dengan tanggal dan nomor kontrak.
(16)	Diisi dengan tempat Surat Kuasa dibuat.
(17)	Diisi dengan tanda tangan pejabat KPPN yang berwenang dan dibubuhi cap dinas.
(18)	Diisi dengan nama lengkap dan NIP pejabat KPPN.
(19)	Diisi dengan tanda tangan pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas.
(20)	Diisi dengan nama lengkap dan NIP pejabat PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen
(21)	Diisi dengan nama perusahaan
(22)	Diisi dengan tanda tangan pejabat perusahaan dan dibubuhi cap dinas.
(23)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan.

