



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : B/2512/KU.02/10/2022
Sifat : Penting
Lampiran : 5 (lima) Halaman
Perihal : Langkah-langkah Menghadapi
Pelaksanaan Anggaran pada Akhir Tahun
Anggaran 2022

13 Oktober 2022

Yth.

Para Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur/
Pejabat Pembuat Komitmen
Satker Dewan dan Satker Setjen DPR RI
Jakarta

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-8/PB/2022 tanggal 30 September 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran 2022, dan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan, pembayaran dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan pada akhir Tahun Anggaran 2022 yang diawali bulan Oktober sampai dengan bulan Desember 2022, disampaikan hal-hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

1. Pengaturan penerimaan negara pada akhir tahun anggaran

Batas waktu permintaan penerbitan kode billing Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Pengembalian Belanja terakhir tanggal 29 Desember 2022 pukul 16.00 WIB.

2. Pengaturan pendaftaran data kontrak/perubahan data kontrak

a. Kontrak/perubahan kontrak tahun tunggal yang akan dibayarkan dengan mekanisme LS didaftarkan ke KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kontrak/perubahan kontrak ditandatangani melalui aplikasi SAKTI;

- b. Batas waktu pengajuan data kontrak/perubahan data kontrak tahun tunggal, diatur sebagai berikut:

Tanggal penandatanganan kontrak/Perubahan Kontrak	Batas Waktu Pendaftaran Kontrak/Perubahan Kontrak ke KPPN	Batas Waktu Penerbitan NRK oleh KPPN	
s.d 6 Oktober 2022	5 HK	2 HK setelah kontrak diterima	
7 s.d 31 Oktober 2022			13 Oktober 2022
1 s.d 30 November 2022		7 November 2022	2 HK setelah kontrak diterima dan paling lambat tanggal 7 Desember 2022
1 s.d 6 Desember 2022		7 Desember 2022	
7 s.d 13 Desember 2022		9 Desember 2022	sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14 s.d 19 Desember 2022		16 Desember 2022	
20 s.d 23 Desember 2022		21 Desember 2022	
	23 Desember 2022		

3. Pengaturan pengajuan SPM-LS Kontraktual

- a. Batas waktu pengajuan SPP-LS Kontraktual ke Biro Keuangan, diatur sebagai berikut:

SPM dengan BAST/BAPP	Batas Waktu Penyampaian SPM (pada jam kerja)	Batas Waktu Penyelesaian SP2D
s.d 30 September 2022	12 Oktober 2022	sesuai dengan waktu yang ditetapkan
1 s.d 13 Oktober 2022	19 Oktober 2022	
14 s.d 31 Oktober 2022	2 November 2022	
1 s.d 15 November 2022	18 November 2022	
16 s.d 30 November 2022	2 Desember 2022	
1 s.d 8 Desember 2022	13 Desember 2022	
9 s.d 19 Desember 2022	19 Desember 2022	

- b. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 20 Desember 2022 sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 harus sudah diterima Biro Keuangan paling lambat tanggal 21 Desember 2022 pada jam kerja, diajukan sebesar:
- 1) Sisa pekerjaan yang belum diselesaikan; atau
 - 2) Perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2022;
- c. Pengaturan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b, pada saat pengajuan SPM-LS Kontraktual ke KPPN wajib dilampiri:
- a) Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dengan masa berlaku paling singkat sampai dengan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak, dengan nilai jaminan paling sedikit sebesar nilai pembayaran yang belum ada prestasinya, dan masa pengajuan klaim selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan tersebut, **(Lampiran 1)**;
 - b) Asli Surat Kuasa Klaim/Pencairan Jaminan (bermeterai cukup) dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran, **(Lampiran 2)**;
 - c) Jaminan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a) diterbitkan oleh bank, memenuhi syarat umum dan syarat khusus, dan telah dilakukan konfirmasi keaslian dan keabsahan jaminan oleh PPSPM sebelum dilakukan penerbitan SPM-LS Kontraktual;
 - d) Nomor dan tanggal Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a), dicantumkan pada uraian SPM berkenaan.
- d. Pekerjaan dengan nilai kontrak dan/atau nilai pekerjaan yang belum diselesaikan jumlahnya sama dengan atau di bawah Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), untuk pekerjaan yang BAST/BAPP nya dibuat tanggal 20 Desember 2022 sampai dengan tanggal 31 Desember 2022, Asli Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran digantikan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) **(Lampiran 3)**. Nomor dan tanggal SPTJM dicantumkan pada uraian SPM berkenaan
- e. Pengaturan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b, diatur sebagai berikut:
- a) Pelaksanaan pekerjaan **telah diselesaikan 100%** (seratus persen) maka PPSPM menyampaikan BAPP/BAST dilampiri copy jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kontrak berakhir;

- b) Pelaksanaan pekerjaan **tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) dan akan dilanjutkan tahun anggaran berikutnya**, maka KPA menyampaikan pemberitahuan dilampiri copy Surat Pernyataan kesanggupan menyelesaikan sisa pekerjaan, ketentuan lebih lanjut berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan nomor 243/PMK.05/2015 tentang Pelaksanaan Anggaran dalam rangka Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak terselesaikan Sampai dengan Akhir Tahun Anggaran;
- c) Pelaksanaan pekerjaan **tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan berakhirnya masa kontrak** atau sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 **dan dinyatakan wanprestasi**, maka pencairan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) KPA/PPK menerbitkan Surat Pernyataan Wanprestasi dan/atau pemutusan kontrak dan Surat Penetapan Nilai Pengembalian kepada Negara (SPNP), Surat Perintah Penyetoran Pengembalian (SP3) dengan tembusan kepada Kepala KPPN mitra kerja dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
 - 2) Penyedia barang/jasa melakukan penyetoran pengembalian ke kas negara paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah SP3 diterbitkan oleh KPA/PPK;
 - 3) KPA/PPK menyampaikan Surat Pernyataan Wanprestasi, SPNP, dan Surat Permintaan Klaim ke KPPN bila penyedia barang/jasa tidak melakukan pengembalian.
- d) Untuk seluruh tagihan yang diperkirakan tidak dapat diselesaikan sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 agar dilaporkan ke Biro Keuangan paling lambat tanggal 29 Desember 2022.

4. Pengaturan SPM-LS non-kontraktual

- a. SPM-LS non-kontraktual selain untuk pembayaran honorarium, tunjangan, vakasi, dan penghasilan PPNPN bulan Desember 2022 harus sudah diterima Biro Keuangan paling lambat tanggal **14 Desember 2022** (termasuk SPM-LS Gaji Susulan, SPM-LS Kekurangan Gaji, SPM-LS Gaji Terusan, SPM-LS Uang Makan dan Uang Lembur);
- b. SPM-LS untuk pembayaran honorarium, tunjangan, vakasi, dan penghasilan PPNPN bulan Desember 2022 dapat dibayarkan pada bulan berkenaan dengan melampirkan SPTJM (**Lampiran 4**), sepanjang tidak melampaui anggaran, paling lambat diajukan ke KPPN tanggal **7 Desember 2022**.

5. Pembayaran tagihan dengan Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan paling lambat diserahkan ke Biro Keuangan tanggal **20 Desember 2022**.
6. Bagi unit kerja yang belum mempertanggungjawabkan persekot/kasbon untuk segera menyampaikan pertanggungjawaban dan pengajuan persekot/kasbon tidak dapat dibayarkan mulai tanggal 30 November 2022.
7. Pembayaran uang lembur dan uang makan lembur bulan Desember 2022 menggunakan Uang Persediaan;
8. Pembayaran honorarium tim bulan Desember 2022 menggunakan Aplikasi Matriks Tim dengan ketentuan berikut ini:
 - a. SK Tim tahun 2022 diterima di Bagian Administrasi Keuangan paling lambat tanggal 6 Desember 2022;
 - b. Permintaan pencairan honor Tim s.d bulan Desember dilaksanakan pada tanggal 1 Desember 2022 s.d 15 Desember 2022;
 - c. Matriks honor tim dilaksanakan pada tanggal 8 Desember 2022 dan 15 Desember 2022;
 - d. Cetak daftar nominatif dilaksanakan mulai tanggal 9 Desember 2022 sampai dengan 16 Desember 2022;

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BIRO KEUANGAN

Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si.

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
 2. Kepala Badan Keahlian DPR RI;
 3. Deputi Bidang Administrasi Setjen DPR RI;
 4. Plt. Deputi Bidang Persidangan Setjen DPR RI;
 5. Inspektur Utama Setjen DPR RI.
-

FORMAT JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGARAN/JAMINAN
BANK

JAMINAN BANK

Nomor :(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(2)

Jabatan :(3)

Bertindak untuk dan atas nama:

Bank :(4)

Berkedudukan di :(5)

Alamat :(6)

Yang selanjutnya disebut "PENJAMIN",

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

Nama :(7)

Berkedudukan di :(8)

Alamat :(9)

Yang selanjutnya disebut "PEMEGANG JAMINAN",

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

Nama :(12)

Berkedudukan di :(13)

Alamat :(14)

Yang selanjutnya disebut "YANG DIJAMIN",

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

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

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

Kepala KPPN(20) berdasarkan surat kuasa PEMEGANG JAMINAN mengajukan tuntutan/klaim penagihan kepada PENJAMIN selambat-lambatnya telah diterima oleh PENJAMIN 30 (tiga puluh) hari kalender setelah berakhirnya Jaminan Bank atau paling lambat tanggal.....(21) Apabila tuntutan/klaim dilakukan oleh Kepala KPPN maka surat kuasa harus diserahkan kepada PENJAMIN pada saat dilakukannya tuntutan/klaim.

Apabila dalam sampai batas habisnya waktu pengajuan tuntutan/klaim tersebut di atas, PEMEGANG JAMINAN atau yang diberi kuasa tidak mengajukan tuntutan/klaim, maka jaminan bank ini tidak mengikat lagi terhadap PENJAMIN.

Untuk keperluan pemberian Jaminan Bank ini beserta akibat yang timbul daripadanya, Bank memilih domisili yang umum dan tetap pada Kantor Panitera Pengadilan Negeri/Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah*)(22).

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

*)Coret yang tidak perlu



FORMAT SURAT KUASA KLAIM/PENCAIRAN JAMINAN

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

.....

SURAT KUASA

Nomor :(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama :(2)
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen(3)
 Berdasarkan SK(4) tanggal(5) Nomor(6)
 memberikan kuasa kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.....(7)
- II. Nama :(8)
 NIP :(9)

untuk mencairkan Jaminan Bank :

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

dalam hal:

1. pihak YANG DIJAMIN dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan oleh PEMEGANG JAMINAN; atau
2. PEMEGANG JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGARAN tidak menyampaikan BAPP/BAST kepada KPPN,
 sebagaimana dimaksud dalam Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran tersebut di atas.

Demikian kuasa ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa
Kepala KPPN..... (19)

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

Pemberi Kuasa
Pejabat Pembuat Komitmen,

Meterai

.....(20)
NIP.....(21).....(22)
NIP.....(23)

Mengetahui/menyetujui :

Pimpinan(24)

.....(25)

4

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI PENJAMINAN

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

.....
.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEBAGAI PENJAMINAN

NOMOR :(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama :(2)
- NIP :(3)
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen..... (4)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bersedia untuk menjamin(5)..... sehubungan dengan pekerjaan(6)....., berdasarkan surat perjanjian kerja Nomor(7)..... tanggal(8)..... dengan nilai kontrak sebesar Rp(9)..... (.....(10)..... rupiah) dan sisa nilai kontrak sebesar Rp. (dengan huruf).
2. Apabila di kemudian hari (5)..... melakukan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut di atas, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetorkannya ke Kas Negara sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(11),(12)
 Pejabat Pembuat Komitmen(4)
(13)
(14)
(15)

A

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SURAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

.....
.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

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

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....(8)

.....(9)

NIP(10)

**) coret yang tidak perlu*

A