

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

NOMOR PER-13/PB/2024

TENTANG

LANGKAH-LANGKAH DALAM MENGHADAPI AKHIR TAHUN ANGGARAN 2024

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.05/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.05/2017, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Langkah-Langkah Dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Atas Beban Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 662);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2149);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.05/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1353) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.05/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163/PMK.05/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1738);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1618);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014

- Nomor 1062) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2100);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1234);
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.03/2015 tentang Tata Cara Pengembalian Atas Kelebihan Pembayaran Pajak Yang Seharusnya Tidak Terutang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1471);
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1816) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 221/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2157);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990);
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1475);
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin untuk Kredit Usaha Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1705);
 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Surat Perintah Pencairan Dana Melalui Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1770) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158/PMK.05/2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Surat Perintah Pencairan Dana Melalui Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1122);
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 775) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.02/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun

- Jamak oleh Menteri Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 820);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Penarikan Penerusan Pinjaman Luar Negeri kepada Badan Usaha Milik Negara dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 819);
 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1512);
 16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1841) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 855);
 17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 6/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Kegiatan Yang Dibiayai Melalui Penerbitan Surat Berharga Syariah Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 67);
 18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Permintaan Kembali Pajak Pertambahan Nilai Barang Bawaan Orang Pribadi Pemegang Paspor Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 954);
 19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.08/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penatausahaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pemberian Hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 714) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.08/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.08/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penatausahaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pemberian Hibah kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 120);
 20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046) sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);
 21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2022 tentang Perubahan

- atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1356);
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172/PMK.05/2021 tentang Tata Cara Penambahan Investasi Pemerintah yang Bersumber Dari Saldo Kas pada Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1309);
 23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 221/PMK.01/2021 tentang Hari dan Jam Kerja serta Penegakan Disiplin Berkaitan dengan Pembayaran Tunjangan Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1518);
 24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Tahapan Pemilihan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1230);
 25. Peraturan Menteri Keuangan nomor 182/PMK.05/2022 tentang *Piloting* Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Melalui Platform Pembayaran Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1231);
 26. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1366);
 27. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1452);
 28. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472);
 29. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109 Tahun 2023 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Atas Pekerjaan Yang Belum Diselesaikan Pada Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 806);
 30. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155 Tahun 2023 tentang Perencanaan Kas Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1060);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG LANGKAH-LANGKAH DALAM MENGHADAPI AKHIR TAHUN ANGGARAN 2024.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

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

kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Direktur Sistem Manajemen Investasi.

12. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
13. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
17. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
18. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat PPNPN adalah pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus, dan pegawai lain yang dibayarkan oleh APBN.
19. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
20. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disebut Rekening KUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.
21. Sub Rekening KUN adalah Rekening yang dibuka di Bank Sentral oleh BUN/Kuasa BUN untuk memperlancar penerimaan negara, pengeluaran negara dan/ atau melakukan optimalisasi dana Rekening KUN.
22. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
23. *Collecting Agent* adalah agen penerimaan meliputi bank persepsi, pos persepsi, bank persepsi valuta asing, lembaga

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

- kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
34. Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disingkat TUP-KKP adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kebutuhan yang sangat mendesak, tidak dapat ditunda, dan/ atau tidak dapat dilakukan dengan Pembayaran LS dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP-KKP yang telah ditetapkan.
 35. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah yang selanjutnya disebut PTUP-KKP adalah pertanggungjawaban atas TUP-KKP.
 36. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
 37. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan Tunai yang selanjutnya disebut SPM-UP Tunai adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP Tunai.
 38. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan Tunai yang selanjutnya disebut SPM-TUP Tunai adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP Tunai.
 39. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP Tunai yang telah dipakai.
 40. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
 41. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP Tunai yang membebani DIPA.
 42. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP Tunai yang membebani DIPA.
 43. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja.
 44. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
 45. Surat Perintah Pencairan Dana Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SP2D-GUP Nihil adalah surat pengesahan yang diterbitkan oleh KPPN atas SPM-GUP Nihil yang dibuat oleh PPSPM pada Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.

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

- untuk perolehan surat berharga dari hibah.
56. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo pendapatan hibah langsung kepada pemberi hibah.
 57. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SP3HL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pengembalian hibah langsung kepada pemberi hibah.
 58. Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disebut Persetujuan MPHL-BJS adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN sebagai persetujuan untuk mencatat pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
 59. Surat Penarikan Dana Rekening Khusus/Pembayaran/Langsung/Pembiayaan Pendahuluan yang selanjutnya disebut Surat Penarikan Dana adalah dokumen yang ditandatangani oleh PA/KPA sebagai dasar bagi Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara atau KPPN dalam mengajukan permintaan pembayaran kepada Pemberi PHLN dan/atau PDN.
 60. Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran yang selanjutnya disingkat RPATA adalah rekening lain-lain milik BUN untuk menampung dana atas penyelesaian pekerjaan yang direncanakan untuk diserahkan di antara batas akhir pengajuan tagihan kepada negara sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan dan pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran yang penyelesaiannya diberikan kesempatan untuk dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya.
 61. Jaminan Pemeliharaan adalah jaminan tertulis dari penerbit jaminan sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah untuk menjamin bahwa apabila penyedia barang/jasa tidak melaksanakan pekerjaan pemeliharaan yang telah dilakukan pembayarannya, maka penjamin akan membayar kepada PPK sebesar nilai jaminan.
 62. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen legalitas penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia kepada pemberi kerja.
 63. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang selanjutnya disingkat BAPP adalah dokumen legalitas untuk dijadikan sebagai bahan bukti pekerjaan telah selesai dikerjakan sesuai dengan kontrak.
 64. Bea Masuk Ditanggung Pemerintah yang selanjutnya disebut BM-DTP adalah bea masuk terutang yang dibayar oleh pemerintah dengan pagu anggaran yang ditetapkan

- dalam APBN.
65. Pajak Ditanggung Pemerintah yang selanjutnya disebut P-DTP adalah pajak terutang yang dibayar oleh pemerintah dengan pagu anggaran yang ditetapkan dalam APBN, kecuali ditentukan lain dalam Undang-Undang mengenai APBN.
 66. Tanggal Valuta adalah tanggal pada saat terjadinya aliran dana keluar dari/masuk ke Kas Negara, yang menjadi dasar pengakuan realisasi pembayaran/pengakuan utang.
 67. Rekening Transito adalah rekening yang ditetapkan oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara/KPPN dalam rangka penyelesaian transaksi transito melalui aplikasi SPAN.
 68. Surat Hasil Rekonsiliasi yang selanjutnya disingkat SHR adalah dokumen yang menunjukkan bahwa proses Rekonsiliasi telah dilaksanakan serta telah menunjukkan hasil yang sama atau telah memenuhi kriteria untuk diterbitkan.
 69. Transaksi Dalam Konfirmasi atau yang selanjutnya disingkat dengan TDK adalah kondisi pada Rekonsiliasi keuangan yang menunjukkan adanya selisih atau perbedaan pencatatan antara data SiAP pada Kuasa BUN, yang dihasilkan dari aplikasi SPAN, dengan data SAI pada Satker yang dihasilkan dari aplikasi SAKTI.
 70. Laporan Kinerja Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat LKjKL adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kementerian Negara/Lembaga.
 71. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker.
 72. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah yang selanjutnya disingkat UAPPA-W adalah unit akuntansi pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPA-W yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
 73. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa BUN Tingkat KPPN yang selanjutnya disebut UAKBUN-Daerah adalah unit akuntansi Kuasa BUN yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat KPPN.
 74. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa BUN Tingkat Pusat yang selanjutnya disebut UAKBUN-Pusat adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat Kuasa BUN Pusat.
 75. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang selanjutnya disingkat LPJ adalah laporan yang dibuat oleh bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
 76. Hari Kerja di lingkungan Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Hari Kerja adalah hari kegiatan operasional dan/atau layanan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan.

77. Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan yang selanjutnya disebut Jam Kerja adalah waktu bekerja dalam satu hari untuk melaksanakan kegiatan operasional dan/atau layanan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan.
78. Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri yang selanjutnya disingkat PHLN adalah pinjaman dan/atau hibah luar negeri.
79. Pinjaman Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat PDN adalah setiap pinjaman oleh Pemerintah yang diperoleh dari pemberi pinjaman dalam negeri yang harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu sesuai dengan masa berlakunya.

BAB II PENERIMAAN NEGARA

Bagian Kesatu Penatausahaan Penerimaan Negara Sampai Dengan Tanggal 18 Desember 2024

Pasal 2

- (1) Penerimaan Negara yang diterima sejak peraturan ini ditetapkan sampai dengan tanggal 18 Desember 2024, diatur sebagai berikut:
 - a. *Collecting Agent* wajib melimpahkan penerimaan negara dalam mata uang rupiah ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang Rupiah pada Bank Indonesia, sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali sehari paling lambat diterima pada pukul 09.00 WIB, pukul 13.30 WIB, dan pukul 16.30 WIB; dan
 - b. *Collecting Agent* wajib melimpahkan penerimaan negara dalam valuta asing ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang USD pada Bank Indonesia, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap hari paling lambat pukul 16.30 WIB.
- (2) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang diterima:
 - a. setelah pukul 15.00 waktu setempat Hari Kerja sebelumnya sampai dengan pukul 08.00 waktu setempat Hari Kerja berkenaan dilimpahkan paling lambat diterima pada pukul 09.00 WIB Hari Kerja berkenaan.
 - b. setelah pukul 08.00 waktu setempat sampai dengan pukul 12.00 waktu setempat pada Hari Kerja berkenaan dilimpahkan paling lambat diterima pada pukul 13.30 WIB Hari Kerja berkenaan.
 - c. setelah pukul 12.00 waktu setempat sampai dengan pukul 15.00 waktu setempat pada Hari Kerja berkenaan dilimpahkan paling lambat diterima pada pukul 16.30 WIB Hari Kerja berkenaan.
- (3) Pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk masing-masing rekening penerimaan pada *Collecting Agent* dan bukan merupakan gabungan beberapa rekening penerimaan dalam 1 (satu)

kali pelimpahan.

Bagian Kedua
Penatausahaan Penerimaan Negara Pada Tanggal 19 Desember
2024 Sampai Dengan Tanggal 30 Desember 2024

Pasal 3

- (1) Penerimaan Negara yang diterima sejak tanggal 19 Desember 2024 sampai dengan tanggal 30 Desember 2024, diatur sebagai berikut:
 - a. *Collecting Agent* wajib melimpahkan penerimaan negara dalam mata uang rupiah ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang Rupiah di Bank Indonesia, sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali sehari paling lambat diterima pada pukul 09.00 WIB, pukul 13.30 WIB, dan pukul 17.30 WIB; dan
 - b. *Collecting Agent* wajib melimpahkan penerimaan negara dalam valuta asing ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang USD di Bank Indonesia, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap Hari Kerja paling lambat diterima pada pukul 17.30 WIB.
- (2) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang diterima:
 - a. setelah pukul 16.00 waktu setempat Hari Kerja sebelumnya sampai dengan pukul 08.00 waktu setempat Hari Kerja berkenaan dilimpahkan paling lambat diterima pada pukul 09.00 WIB Hari Kerja berkenaan.
 - b. setelah pukul 08.00 waktu setempat sampai dengan pukul 12.00 waktu setempat pada Hari Kerja berkenaan dilimpahkan paling lambat diterima pada pukul 13.30 WIB Hari Kerja berkenaan.
 - c. setelah pukul 12.00 waktu setempat sampai dengan pukul 16.00 waktu setempat pada Hari Kerja berkenaan dilimpahkan paling lambat diterima pada pukul 17.30 WIB Hari Kerja berkenaan.
- (3) Pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk masing-masing rekening penerimaan pada *Collecting Agent*, dan bukan merupakan gabungan beberapa rekening penerimaan dalam 1 (satu) kali pelimpahan.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Penerimaan Negara Pada Tanggal 31 Desember
2024

Pasal 4

- (1) Transaksi penyeteroran penerimaan negara pada tanggal 31 Desember 2024 agar dilakukan sampai dengan pukul 22.00 waktu setempat.
- (2) Penerimaan Negara yang diterima pada tanggal 31 Desember 2024, diatur sebagai berikut:
 - a. *Collecting Agent* wajib melimpahkan penerimaan negara dalam mata uang rupiah ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang Rupiah

- di Bank Indonesia, sekurang-kurangnya 5 (lima) kali sehari paling lambat pada pukul 09.00 WIB, pukul 13.30 WIB, pukul 17.30 WIB, pukul 19.00 WIB, dan pukul 22.00 WIB; dan
- b. *Collecting Agent* wajib melimpahkan penerimaan negara dalam valuta asing ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang USD di Bank Indonesia sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap Hari Kerja paling lambat pada pukul 17.30 WIB.
- (3) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yang diterima:
- a. setelah pukul 16.00 waktu setempat Hari Kerja sebelumnya sampai dengan pukul 08.00 waktu setempat Hari Kerja berkenaan dilimpahkan paling lambat diterima pada pukul 09.00 WIB Hari Kerja berkenaan.
 - b. setelah pukul 08.00 waktu setempat sampai dengan pukul 12.00 waktu setempat pada Hari Kerja berkenaan dilimpahkan paling lambat diterima pada pukul 13.30 WIB Hari Kerja berkenaan.
 - c. setelah pukul 12.00 waktu setempat sampai dengan pukul 16.00 waktu setempat pada Hari Kerja berkenaan dilimpahkan paling lambat diterima pada pukul 17.30 WIB Hari Kerja berkenaan.
 - d. setelah pukul 16.00 waktu setempat sampai dengan pukul 18.00 waktu setempat pada Hari Kerja berkenaan dilimpahkan paling lambat diterima pada pukul 19.00 WIB Hari Kerja berkenaan.
 - e. setelah pukul 18.00 waktu setempat sampai dengan pukul 21.00 waktu setempat pada Hari Kerja berkenaan dilimpahkan paling lambat diterima pada pukul 22.00 WIB Hari Kerja berkenaan.
- (4) Penerimaan Negara dalam mata uang rupiah yang diterima oleh *Collecting Agent* pada tanggal 31 Desember 2024 setelah pukul 21.00 waktu setempat sampai dengan pukul 24.00 waktu setempat dibukukan sebagai penerimaan tanggal 31 Desember 2024.
- (5) Penerimaan Negara dalam valuta asing yang diterima oleh *Collecting Agent* pada tanggal 31 Desember 2024 setelah pukul 16.00 waktu setempat sampai dengan pukul 24.00 waktu setempat dibukukan sebagai penerimaan tanggal 31 Desember 2024.
- (6) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diatur sebagai berikut:
- a. *Collecting Agent* melimpahkan penerimaan negara dalam mata uang rupiah ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang Rupiah di Bank Indonesia, pada tanggal 2 Januari 2025 paling lambat diterima pada pukul 08.00 WIB.
 - b. *Collecting Agent* melimpahkan penerimaan negara dalam valuta asing ke rekening SUBRKUN KPPN Khusus Penerimaan Dalam Mata Uang USD di Bank Indonesia, pada tanggal 2 Januari 2025 paling lambat diterima pada pukul 08.00 WIB.

- (7) Pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibukukan sebagai transaksi pelimpahan tanggal 2 Januari 2025.

Pasal 5

- (1) Pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) merupakan Penerimaan Negara yang telah memperoleh NTPN dan tercatat dalam rekening koran pada *Collecting Agent*.
- (2) Atas Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), *Collecting Agent* menyampaikan Laporan Harian Penerimaan elektronik dan Rekening Koran elektronik ke KPPN Khusus Penerimaan sesuai ketentuan, paling lambat pada tanggal 2 Januari 2025 pukul 09.00 WIB.
- (3) Dalam rangka validitas data, pembukuan dan akuntabilitas pelaporan transaksi Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN Khusus Penerimaan melakukan rekonsiliasi transaksi dan rekonsiliasi kas.
- (4) Proses rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat pada tanggal 2 Januari 2025 pukul 17.00 WIB.

BAB III

PENGELUARAN NEGARA

Bagian Kesatu

Pendaftaran Data Kontrak atau Perubahan Data Kontrak

Pasal 6

- (1) Satker menyampaikan pendaftaran data kontrak atau perubahan data kontrak yang akan dibayarkan dengan mekanisme SPM-LS paling lambat 5 (lima) Hari Kerja setelah kontrak atau perubahan kontrak ditandatangani.
- (2) Atas pendaftaran data kontrak atau perubahan data kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan NRK atau menyetujui perubahan data kontrak paling lambat 2 (dua) Hari Kerja setelah diterima.

Pasal 7

- (1) Batas waktu pendaftaran kontrak atau perubahan kontrak yang ditandatangani sampai dengan tanggal 30 September 2024 disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 7 Oktober 2024 pada Jam Kerja.
- (2) Batas waktu pendaftaran kontrak atau perubahan kontrak yang ditandatangani sampai dengan tanggal 31 Oktober 2024 disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 7 November 2024 pada Jam Kerja.
- (3) Batas waktu pendaftaran kontrak atau perubahan kontrak yang ditandatangani sampai dengan tanggal 30 November 2024 disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 6 Desember 2024.
- (4) Penerbitan NRK atau persetujuan perubahan data kontrak atas pendaftaran data kontrak atau perubahan data kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 2 (dua) Hari Kerja setelah diterima dan/atau paling

- lambat tanggal 6 Desember 2024.
- (5) Batas waktu pendaftaran data kontrak atau perubahan data kontrak yang ditandatangani bulan Desember 2024 ke KPPN:
 - a. Kontrak atau perubahan kontrak yang ditandatangani tanggal 1 sampai dengan 6 Desember 2024 disampaikan ke KPPN sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 6 ayat (1) dan paling lambat tanggal 9 Desember 2024 pada Jam Kerja;
 - b. Kontrak atau perubahan kontrak yang ditandatangani tanggal 7 sampai dengan 13 Desember 2024 disampaikan ke KPPN sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 6 ayat (1) dan paling lambat tanggal 16 Desember 2024 pada Jam Kerja;
 - c. Kontrak atau perubahan kontrak yang ditandatangani tanggal 14 sampai dengan 18 Desember 2024 disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 20 Desember 2024 pada Jam Kerja; dan
 - d. Kontrak atau perubahan kontrak yang ditandatangani tanggal 19 sampai dengan 22 Desember 2024 disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 23 Desember 2024 pada Jam Kerja.
 - (6) KPPN menerbitkan NRK atau menyetujui perubahan data kontrak untuk kontrak atau perubahan kontrak yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan paling lambat tanggal 23 Desember 2024.

Pasal 8

- (1) Dalam hal Satker menyampaikan pendaftaran data kontrak atau perubahan data kontrak melewati 5 (lima) Hari Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, KPPN tetap menerima pendaftaran data kontrak atau perubahan data kontrak dimaksud sepanjang tidak melewati batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Atas pendaftaran data kontrak atau perubahan data kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satker melampirkan surat pernyataan alasan keterlambatan penyampaian data kontrak atau perubahan data kontrak ke KPPN dengan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf A.

Bagian Kedua Pengajuan SPM

Paragraf 1 SPM-LS Non Kontraktual

Pasal 9

- (1) Dalam rangka pembayaran gaji induk bulan Januari 2025, SPM-LS Gaji Induk bulan Januari 2025, dapat diajukan ke KPPN mulai tanggal 2 Desember 2024 dan paling lambat tanggal 6 Desember 2024 pada Jam Kerja.
- (2) Dalam hal Satker yang telah mengimplementasikan Platform Pembayaran Pemerintah, SPM-LS Gaji Induk bulan Januari 2025 diajukan ke KPPN paling lambat

- tanggal 13 Desember 2024 pada Jam Kerja.
- (3) Pembayaran penghasilan PPNPN yang dibayarkan pada bulan berkenaan pada bulan Januari 2025 dan gaji PPPK bulan Januari 2025 berlaku ketentuan pembayaran gaji induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (4) Pembayaran tunjangan kinerja yang dibayarkan pada tanggal 1 Januari 2025 dan membebani DIPA tahun anggaran 2025, SPM-LS tunjangan kinerja diajukan ke KPPN mulai tanggal 2 Desember 2024 dan paling lambat tanggal 20 Desember 2024 pada Jam Kerja.
 - (5) SPM-LS Gaji Induk bulan Januari 2025 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), SPM-LS penghasilan PPNPN yang dibayarkan pada bulan berkenaan pada bulan Januari 2025 dan SPM-LS gaji PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan SPM-LS tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberi tanggal 1 Januari 2025.

Pasal 10

SP2D atas SPM-LS Gaji Induk bulan Januari 2025, gaji PPPK bulan Januari 2025, penghasilan PPNPN yang dibayarkan pada bulan berkenaan pada bulan Januari 2025, dan tunjangan kinerja yang dibayarkan pada tanggal 1 Januari 2025 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diselesaikan paling lambat tanggal 27 Desember 2024.

Pasal 11

- (1) Pembayaran uang makan dan/atau belanja uang lembur bulan Desember 2024 termasuk untuk Satker yang telah mengimplementasikan *Platform* Pembayaran Pemerintah dibayarkan dengan menggunakan mekanisme UP Tunai/TUP Tunai dengan memperhatikan ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA Tahun 2024.
- (2) Dalam hal Satker mempunyai Bendahara Pengeluaran namun belum memiliki UP, Satker mengajukan permohonan UP ke KPPN dengan memedomani ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- (3) Dalam hal Satker tidak memiliki Bendahara Pengeluaran, Satker mengajukan pembayaran uang makan dan/atau uang lembur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tanggal 1 sampai dengan tanggal 15 Desember 2024 diajukan dengan menggunakan SPM-LS kepada penerima dengan ditambahkan frasa "Pembayaran Uang Makan/Lembur tanggal 1 - 15 Desember 2024" pada uraian SPM;
 - b. tanggal 16 sampai dengan 31 Desember 2024 diajukan dengan menggunakan SPM-LS kepada penerima dengan menyertakan SPTJM yang ditandatangani KPA dengan ditambahkan frasa "Pembayaran Uang Makan/Lembur tanggal 16 - 31 Desember 2024" pada uraian SPM
- (4) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan mulai tanggal 16 Desember sampai dengan 18 Desember 2024.

- (5) Terhadap pembayaran uang makan dan uang lembur tanggal 16 s.d. 31 Desember 2024 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, PPK memperhitungkan kesesuaian pembayaran dengan kehadiran pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.
- (6) Dalam hal terjadi kelebihan pembayaran uang makan dan uang lembur atas pembayaran uang makan dan/atau uang lembur tanggal 16 s.d. 31 Desember 2024 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, PPK wajib menyetorkan kelebihan uang makan dan uang lembur tersebut ke rekening Kas Negara paling lambat 5 (lima) Hari Kerja pertama pada bulan Januari 2025.

Pasal 12

- (1) SPM-LS non kontraktual untuk pembayaran:
 - a. honorarium;
 - b. tunjangan;
 - c. vakasi; dan
 - d. penghasilan PPNPN,dapat diterima oleh KPPN mulai tanggal 2 Desember 2024 dan paling lambat tanggal 13 Desember 2024 pada Jam Kerja.
- (2) Pembayaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a termasuk honorarium terkait operasional Satker dan honorarium terkait output kegiatan.
- (3) Pembayaran tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b termasuk tunjangan kinerja bulan Desember 2024.
- (4) Dalam hal SPM-LS non kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk pembayaran bulan Desember 2024 dapat diajukan pada bulan berkenaan dengan melampirkan SPTJM, sepanjang tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh KPA, dan dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan oleh KPPN paling lambat tanggal 17 Desember 2024.
- (7) Terhadap pembayaran tunjangan kinerja untuk bulan Desember 2024 sebagaimana dimaksud ayat (3), PPK memperhitungkan kesesuaian pembayaran dengan kehadiran pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.
- (8) Dalam hal terjadi kelebihan pembayaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kelebihan dimaksud disetor ke rekening kas negara paling lambat 5 (lima) Hari Kerja pertama pada bulan Januari 2025.

Pasal 13

- (1) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 12 yang memerlukan perbaikan SPM dan/atau data supplier, pengajuan kembali SPM:

- a. paling lambat 2 (dua) Hari Kerja berikutnya pada Jam Kerja setelah ditolak oleh KPPN untuk penolakan sampai dengan tanggal 17 Desember 2024; dan
- b. paling lambat tanggal 20 Desember 2024 pada Jam Kerja untuk penolakan setelah tanggal 17 Desember 2024,

dengan melampirkan bukti penolakan SPM dari KPPN.

- (2) SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat pada Hari Kerja berikutnya setelah perbaikan SPM diterima secara lengkap dan benar oleh KPPN.

Pasal 14

- (1) SPM-LS non-kontraktual selain SPM-LS untuk pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) diterima KPPN paling lambat tanggal 18 Desember 2024 pada Jam Kerja.
- (2) Penyelesaian SP2D atas SPM-LS non-kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat tanggal 23 Desember 2024.
- (3) SPM-LS non-kontraktual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk SPM-LS Gaji Susulan, SPM-LS Kekurangan Gaji, SPM-LS Gaji Terusan, SPM-LS Uang Makan, SPM-LS Uang Lembur, dan SPM-LS Perjalanan Dinas untuk pejabat/pegawai/penerima hak.

Pasal 15

- (1) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 yang memerlukan perbaikan SPM dan/atau data supplier, pengajuan kembali SPM:
 - a. paling lambat 2 (dua) Hari Kerja berikutnya pada Jam Kerja setelah ditolak oleh KPPN untuk penolakan sampai dengan tanggal 18 Desember 2024; dan
 - b. paling lambat tanggal 20 Desember 2024 pada Jam Kerja untuk penolakan setelah tanggal 18 Desember 2024,dengan melampirkan bukti penolakan SPM dari KPPN.
- (2) SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat pada Hari Kerja berikutnya setelah perbaikan SPM diterima secara lengkap dan benar oleh KPPN.

Pasal 16

- (1) SPM Kelebihan Pajak (SPM-KP), SPM Kelebihan Bea (SPM-KB), SPM Kelebihan Cukai (SPM-KC), SPM Imbalan Bunga (SPM-IB), dan SPM Pengembalian Pendapatan (SPM-PP) harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 18 Desember 2024 pada Jam Kerja.
- (2) SP2D atas pengajuan SPM Kelebihan Pajak (SPM-KP), SPM Kelebihan Bea (SPM-KB), SPM Kelebihan Cukai (SPM-KC), SPM Imbalan Bunga (SPM-IB), dan SPM Pengembalian Pendapatan (SPM-PP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselesaikan paling lambat tanggal 23 Desember 2024.

Pasal 17

- (1) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) yang memerlukan perbaikan SPM dan/atau data supplier, pengajuan kembali SPM:
 - a. paling lambat 2 (dua) Hari Kerja berikutnya pada Jam Kerja setelah ditolak oleh KPPN untuk penolakan sampai dengan tanggal 18 Desember 2024; dan
 - b. paling lambat tanggal 20 Desember 2024 pada Jam Kerja untuk penolakan setelah tanggal 18 Desember 2024,dengan melampirkan bukti penolakan SPM dari KPPN.
- (2) SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat pada Hari Kerja berikutnya setelah perbaikan SPM diterima secara lengkap dan benar oleh KPPN.

Paragraf 2

SPM-LS Kontraktual

Pasal 18

- (1) Pengaturan batas waktu pengajuan SPM-LS kontraktual dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin sampai dengan 30 September 2024 paling lambat diterima KPPN tanggal 7 Oktober 2024 pada Jam Kerja;
 - b. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 1 sampai dengan 15 Oktober 2024 paling lambat diterima KPPN tanggal 22 Oktober 2024 pada Jam Kerja;
 - c. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 16 sampai dengan 31 Oktober 2024 paling lambat diterima KPPN tanggal 7 November 2024 pada Jam Kerja;
 - d. SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 1 sampai dengan 15 November 2024 paling lambat diterima KPPN tanggal 22 November 2024 pada Jam Kerja.
- (2) SP2D atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan sesuai dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (3) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 16 sampai dengan 30 November 2024 paling lambat diterima KPPN tanggal 6 Desember 2024 pada Jam Kerja.
- (4) SP2D atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselesaikan paling lambat tanggal 10 Desember 2024.
- (5) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 1 sampai dengan 7 Desember 2024 paling lambat diterima KPPN tanggal 10 Desember 2024 pada Jam Kerja.

- (6) SP2D atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diselesaikan paling lambat tanggal 12 Desember 2024.
- (7) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 8 sampai dengan 14 Desember 2024 paling lambat diterima KPPN tanggal 17 Desember 2024 pada Jam Kerja.
- (8) SP2D atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diselesaikan paling lambat tanggal 19 Desember 2024.
- (9) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 15 sampai dengan 18 Desember 2024 paling lambat diterima KPPN tanggal 20 Desember 2024 pada Jam Kerja.
- (10) SP2D atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diselesaikan paling lambat tanggal 24 Desember 2024.
- (11) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 19 sampai dengan 22 Desember 2024 paling lambat diterima KPPN tanggal 23 Desember 2024 pada Jam Kerja.
- (12) SP2D atas SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (11) diselesaikan paling lambat tanggal 30 Desember 2024.

Pasal 19

- (1) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 yang memerlukan perbaikan SPM dan/atau data kontrak dan/atau data supplier, Satker dapat mengajukan kembali perbaikan SPM dan/atau data kontrak dan/atau data supplier dengan ketentuan:
 - a. SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), ayat (3), ayat (5), ayat (7), dan ayat (9) paling lambat 2 (dua) Hari Kerja setelah ditolak oleh KPPN dan paling lambat pada saat batas waktu penerbitan SP2D atas SPM berkenaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), ayat (4), ayat (6), ayat (8), ayat (10); dan
 - b. SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (11) paling lambat 2 (dua) Hari Kerja setelah ditolak oleh KPPN dan paling lambat tanggal 27 Desember 2024 pada Jam Kerja,dengan melampirkan bukti penolakan SPM dari KPPN.
- (2) SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diselesaikan paling lambat pada Hari Kerja berikutnya setelah perbaikan SPM diterima secara lengkap dan benar oleh KPPN.

Paragraf 3

SPM Akhir Tahun Anggaran

Pasal 20

- (1) Pengaturan pengajuan SPM akhir tahun anggaran ke KPPN meliputi:
 - a. SPM-LS kontraktual termasuk pekerjaan swakelola yang pembuatan BAST/BAPP termasuk BAPP pembayaran per termin mulai tanggal 23 Desember sampai dengan 31 Desember 2024; dan
 - b. SPM-LS non kontraktual untuk pekerjaan dalam rangka tanggap darurat bencana yang prestasi

pekerjaannya belum diserahterimakan mulai tanggal 23 Desember sampai dengan 31 Desember 2024, diterima KPPN mulai tanggal 17 Desember sampai dengan 23 Desember 2024 pada Jam Kerja.

- (2) Pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan sebesar:
 - a. sisa nilai kontrak yang belum diselesaikan; atau
 - b. nilai perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2024, melalui SPM penampungan yang ditujukan kepada rekening penampungan akhir tahun anggaran.

Pasal 21

- (1) Pekerjaan atas SPM LS Kontraktual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 atas kontrak tahunan atau tahun terakhir atas kontrak tahun jamak dapat terselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan akhir tahun anggaran, Satker melakukan pengajuan permintaan pembayaran atas prestasi pekerjaan yang telah dilakukan.
- (2) Dalam hal pekerjaan atas SPM LS Kontraktual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 atas kontrak tahunan atau tahun terakhir atas kontrak tahun jamak tidak terselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan akhir tahun anggaran dan tidak diberikan kesempatan penyelesaiannya ke tahun anggaran berikutnya, Satker melakukan pengajuan permintaan pembayaran atas prestasi pekerjaan yang telah dilakukan dan permintaan penihilan atas sisa nilai prestasi pekerjaan yang tidak diselesaikan.
- (3) Dalam hal kontrak mempersyaratkan adanya biaya pemeliharaan, sisa nilai prestasi pekerjaan yang tidak diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya memperhitungkan prestasi atas proporsi pekerjaan fisik sebagaimana tercantum di dalam kontrak.
- (4) Dalam hal pekerjaan atas SPM LS Kontraktual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 atas kontrak tahunan atau tahun terakhir atas kontrak tahun jamak tidak terselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan akhir tahun anggaran dapat diberikan kesempatan penyelesaian pekerjaan ke tahun anggaran berikutnya.
- (5) Pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atas kontrak tahunan atau tahun terakhir atas kontrak tahun jamak dengan kriteria-kriteria tertentu dilakukan dengan berpedoman pada peraturan Menteri Keuangan mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran atas pekerjaan yang belum diselesaikan pada akhir tahun anggaran.
- (6) Dalam hal pekerjaan atas SPM LS Kontraktual yang akan diberikan kesempatan penyelesaian pekerjaan ke tahun berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atas kontrak tahunan atau tahun terakhir atas kontrak tahun jamak, namun tidak memenuhi kriteria-kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diatur sebagai berikut:

- a. yang dibiayai dari SBSN, dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pelaksanaan pembayaran kegiatan yang dibiayai melalui penerbitan surat berharga syariah negara.
 - b. yang dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri, dengan berpedoman pada ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pinjaman/hibah luar negeri.
- (7) Dalam hal pekerjaan atas SPM LS Kontraktual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 atas kontrak tahun jamak bukan tahun terakhir tidak terselesaikan 100% (seratus persen) sampai dengan akhir tahun anggaran, dapat dilakukan rekomposisi kontrak tahun jamak sesuai Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai persetujuan kontrak tahun jamak oleh Menteri Keuangan.

Paragraf 4

SPM Biaya Pemeliharaan (Retensi)

Pasal 22

- (1) Dalam hal terdapat pekerjaan yang telah terselesaikan di Tahun Anggaran 2024 dan mensyaratkan masa pemeliharaan, pembayaran biaya pemeliharaan (retensi) 5% (lima persen) dari nilai kontrak:
 - a. Pembayaran biaya pemeliharaan (retensi) dapat diterbitkan tersendiri/terpisah atau disatukan dengan pembayaran termin atas prestasi pekerjaan fisik;
 - b. Untuk masa pemeliharaan sampai dengan Akhir Tahun Anggaran 2024 atau yang melampaui Tahun Anggaran 2024, biaya pemeliharaan (retensi) dapat dibayarkan pada Tahun Anggaran 2024 dengan dilampiri surat pernyataan bahwa penyedia telah menyerahkan jaminan pemeliharaan kepada PPK serta mencantumkan nomor dan tanggal jaminan bank/asuransi pada uraian SPM berkenaan;
 - c. Penyimpanan dan penatausahaan jaminan pemeliharaan dilakukan oleh PPSPM;
 - d. Jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada huruf c harus memenuhi syarat umum dan syarat khusus sebagaimana diatur dalam peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBN sebelum barang/jasa diterima.
- (2) Ketentuan pengajuan SPM dan penyelesaian SP2D atas pembayaran biaya pemeliharaan (retensi) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengikuti ketentuan pengajuan SPM dan penyelesaian SP2D sebagaimana diatur dalam Pasal 18 atau Pasal 20.

Paragraf 5
SPM-UP/GUP/TUP

Pasal 23

- (1) Satker mengajukan permohonan persetujuan TUP Tunai dan/atau TUP KKP ke KPPN paling lambat tanggal 3 Desember 2024 pada Jam Kerja.
- (2) Permohonan persetujuan TUP Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan dilampiri:
 - a. Rincian rencana penggunaan TUP Tunai yang ditandatangani oleh KPA sebagaimana format dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - b. Surat pernyataan dari KPA.
- (3) Rincian rencana penggunaan TUP Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a termasuk rencana pembayaran uang makan dan/atau uang lembur bulan Desember 2024.
- (4) Kepala KPPN memberikan persetujuan/persetujuan sebagian/penolakan TUP Tunai dan/atau TUP KKP atas permohonan persetujuan TUP Tunai dan/atau TUP KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat tanggal 4 Desember 2024.

Pasal 24

- (1) SPM-UP Tunai, SPM-TUP Tunai, dan SPM-GUP diterima KPPN paling lambat tanggal 6 Desember 2024 pada Jam Kerja.
- (2) Penyampaian SPM-TUP Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP Tunai dari Kepala KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4).
- (3) SP2D atas SPM-UP Tunai/SPM-TUP Tunai/SPM-GUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat tanggal 10 Desember 2024.

Pasal 25

- (1) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas SPM-UP Tunai, SPM-TUP Tunai, dan SPM-GUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 yang memerlukan perbaikan SPM dan/atau data supplier, pengajuan kembali SPM:
 - a. paling lambat 2 (dua) Hari Kerja berikutnya pada Jam Kerja setelah ditolak oleh KPPN untuk penolakan sampai dengan tanggal 6 Desember 2024; dan
 - b. paling lambat tanggal 10 Desember 2024 pada Jam Kerja untuk penolakan setelah tanggal 6 Desember 2024;dengan melampirkan bukti penolakan SPM dari KPPN.
- (2) SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat pada Hari Kerja berikutnya setelah perbaikan SPM diterima secara lengkap dan benar oleh KPPN.

Pasal 26

- (1) Bendahara Pengeluaran menyetorkan seluruh sisa UP/TUP Tunai Tahun Anggaran 2024 yang berada pada

kas bendahara dalam bentuk tunai maupun dalam rekening bank ke Kas Negara paling lambat tanggal 31 Desember 2024 Pukul 22.00 waktu setempat dengan menggunakan akun pengembalian UP/TUP.

- (2) Bendahara Pengeluaran wajib melakukan pencocokan data UP/TUP dengan KPPN sebelum melaksanakan penyetoran untuk mengetahui kebenaran nilai sisa UP/TUP Tunai yang harus disetor.
- (3) Berdasarkan hasil pencocokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPA melakukan monitoring dan menyampaikan kepada KPPN saldo dana UP/TUP Tunai Tahun Anggaran 2024 untuk posisi sampai dengan tanggal 31 Desember 2024 Pukul 15.00 waktu setempat sesuai dengan format Lampiran huruf D.
- (4) Kepala KPPN wajib menyampaikan rekapitulasi hasil pencocokan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara daftar yang memuat sisa dana UP/TUP Tunai Tahun Anggaran 2024 yang masih berada pada kas bendahara dalam bentuk tunai maupun dalam rekening bank menurut satuan kerja mitra KPPN paling lambat tanggal 31 Desember 2024 Pukul 23.59 waktu setempat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E.

Pasal 27

- (1) SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP atas pertanggungjawaban UP/TUP Tunai tahun anggaran 2024 ke KPPN paling lambat tanggal 8 Januari 2025 pada Jam Kerja.
- (2) Pengajuan SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan setelah tahun anggaran 2024 berakhir diberi tanggal 31 Desember 2024 dan pada uraian SPM ditambahkan frasa "Pengesahan atas pertanggungjawaban UP/TUP Tunai tahun anggaran 2024".
- (3) Pengajuan SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP untuk proyek yang didanai dengan pinjaman/hibah luar negeri yang closing-datenya tanggal 31 Desember 2024 diterima KPPN paling lambat tanggal 27 Desember 2024 pada Jam Kerja.
- (4) SP2D atas SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberi tanggal 31 Desember 2024 dan diselesaikan paling lambat tanggal 10 Januari 2025.
- (5) SP2D atas SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diselesaikan paling lambat tanggal 30 Desember 2024.

Pasal 28

- (1) Dalam hal KPPN melakukan penolakan atas pengajuan SPM-GUP Nihil dan SPM-PTUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Satker mengajukan kembali perbaikan SPM:
 - a. paling lambat Hari Kerja berikutnya pada Jam Kerja setelah ditolak oleh KPPN untuk penolakan sebelum tanggal 8 Januari 2025; dan
 - b. paling lambat tanggal 10 Januari 2025 pada Jam Kerja untuk penolakan oleh KPPN setelah tanggal 8 Januari 2025,

- dengan melampirkan bukti penolakan SPM dari KPPN.
- (2) SP2D atas pengajuan SPM sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diselesaikan paling lambat pada Hari Kerja berikutnya setelah perbaikan SPM diterima secara lengkap dan benar oleh KPPN.

Pasal 29

- (1) Dalam hal Satker tidak memperoleh DIPA pada tahun anggaran berikutnya namun masih terdapat UP/TUP yang belum dipertanggungjawabkan sampai batas waktu sebagaimana diatur dalam Pasal 27 ayat (1) dan/atau sisa UP/TUP Tunai yang belum disetorkan sampai batas waktu sebagaimana diatur dalam Pasal 26 ayat (1), Kepala KPPN agar segera menyampaikan surat teguran kepada KPA terkait sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F paling lambat tanggal 9 Januari 2025.
- (2) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) pada Kementerian Negara/Lembaga terkait, Kepala Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan RI setempat, dan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 30

- (1) Transaksi melalui KKP/KKP Domestik hanya dapat digunakan sampai dengan tanggal 16 Desember 2024.
- (2) SPM-GUP KKP/SPM-PTUP KKP atas pertanggungjawaban penggunaan KKP/KKP Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima KPPN paling lambat tanggal 18 Desember 2024 pada Jam Kerja.
- (3) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada tagihan/e-billing statement sementara yang dihasilkan/dicetak dari aplikasi sistem perbankan atau berkoordinasi dengan Bank Penerbit KKP/KKP Domestik melalui Administrator KKP/KKP Domestik.
- (4) Dalam hal terdapat transaksi KKP/KKP Domestik yang dilakukan sampai dengan tanggal 16 Desember 2024 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum tercantum di dalam tagihan e-billing statement sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pembayaran dapat dilakukan berdasarkan struk (bukti pembayaran) dari mesin EDC dan kuitansi/bukti pembelian.
- (5) SP2D atas SPM-GUP KKP/SPM-PTUP KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselesaikan paling lambat tanggal 20 Desember 2024.
- (6) Berdasarkan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran KKP/KKP Domestik kepada bank penerbit KKP/KKP Domestik paling lambat tanggal 31 Desember 2024.

Paragraf 6
SPM-UP/TUP Luar Negeri

Pasal 31

- (1) Penyampaian pertanggungjawaban penggunaan UP/TUP Tunai oleh Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri

dan Atase Teknis Kementerian Negara/Lembaga termasuk Atase Pertahanan dan Penasehat Militer Perwakilan Tetap Republik Indonesia dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. menyampaikan SPTB sebagai pengganti kuitansi/bukti pembayaran ke Kementerian/Lembaga pengampu melalui faksimile dan/atau sarana komunikasi tercepat.
 - b. Kementerian/Lembaga termasuk Kementerian Luar Negeri menyampaikan SPM-GUP Nihil dan PTUP ke KPPN paling lambat tanggal 8 Januari 2025 pada Jam Kerja dan diberi tanggal 31 Desember 2024.
 - c. SP2D atas SPM-GUP Nihil dan PTUP sebagaimana dimaksud pada huruf b diberi tanggal 31 Desember 2024 dan diselesaikan paling lambat tanggal 10 Januari 2025.
- (2) Satker Bais TNI menyetorkan seluruh sisa dana UP Tunai yang digunakan untuk belanja operasional di dalam negeri ke Kas Negara ke Kas Negara paling lambat tanggal 31 Desember 2024 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).
 - (3) Dalam hal terdapat kebutuhan mendesak untuk belanja operasional di luar negeri oleh Atase Pertahanan dan Penasehat Militer Perwakilan Tetap Republik Indonesia, maka sisa dana UP Tunai Satker Bais TNI dapat tidak disetorkan ke Kas Negara.
 - (4) SPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani oleh KPA, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 32

- (1) Transaksi melalui KKP pada Satker Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri hanya dapat digunakan sampai dengan tanggal 25 Oktober 2024.
- (2) Pembayaran atas penggunaan KKP pada Satker Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme SPM-TUP.
- (3) SPM-TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didasarkan tagihan/e-billing statement sementara yang dihasilkan/dicetak dari aplikasi sistem perbankan atau Satker dapat berkoordinasi dengan Bank Penerbit KKP melalui Administrator KKP untuk mendapatkan billing statement sementara.
- (4) SPM-TUP untuk keperluan pembayaran tagihan KKP pada Perwakilan RI di luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima KPPN paling lambat tanggal 8 November 2024 pada Jam Kerja.
- (5) SPM-PTUP atas SPM-TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima KPPN paling lambat tanggal 29 November 2024 pada Jam Kerja.
- (6) SP2D atas SPM-TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan SP2D atas SPM-PTUP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diselesaikan sesuai dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh

Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Paragraf 7

SPM-UP Pengembalian Pajak Pertambahan Nilai

Pasal 33

- (1) Kepala KPP menyetorkan kembali sisa UP Pengembalian Pajak Pertambahan Nilai (PPN) barang bawaan turis asing yang masih berada dalam pengelolaannya paling lambat tanggal 31 Desember 2024.
- (2) Kepala KPP menyetorkan sisa UP Pengembalian PPN barang bawaan turis asing sesuai dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan dan mempertanggungjawabkan realisasi pengembalian PPN barang bawaan turis asing yang telah dibayarkan secara tunai hingga tanggal 31 Desember 2024 sesuai mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.

Bagian Keempat
Pengesahan BLU

Paragraf 1

Pengesahan SP3B BLU

Pasal 34

- (1) Penyampaian SP3B BLU ke KPPN:
 - a. Penyampaian SP3B BLU ke KPPN dilakukan secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali pada bulan Oktober 2024 dan bulan November 2024.
 - b. Penyampaian SP3B BLU ke KPPN untuk realisasi bulan Desember 2024 dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dengan ketentuan:
 1. Realisasi tanggal 1 Desember 2024 sampai dengan tanggal 13 Desember 2024 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 20 Desember 2024 pada Jam Kerja.
 2. Realisasi setelah tanggal 13 Desember 2024 sampai dengan tanggal 31 Desember 2024 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 8 Januari 2025 pada Jam Kerja.
- (2) Berdasarkan SP3B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan SP2B BLU tahun anggaran 2024 dengan ketentuan:
 - a. SP2B BLU atas SP3B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diselesaikan sesuai dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan;
 - b. SP2B BLU atas SP3B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 diselesaikan paling lambat tanggal 24 Desember 2024; dan
 - c. SP2B BLU atas SP3B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 diselesaikan paling lambat tanggal 13 Januari 2025 dan diberi tanggal 31 Desember 2024.
- (3) Atas penerbitan SP2B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPPN melakukan rekonsiliasi Rekening Transito pada tanggal penerbitan SP2B BLU.

Paragraf 2
Pengesahan Belanja Modal Tanah dan Penerimaan
Pembiayaan atas PSN oleh LMAN

Pasal 35

- (1) Penyampaian SPM pengesahan terhadap belanja modal tanah PSN dengan potongan penerimaan pembiayaan BUN diajukan oleh Satker penerima tanah PSN dilaksanakan paling lambat tanggal 17 Januari 2025 pada Jam Kerja dan diberi tanggal 31 Desember 2024.
- (2) Berdasarkan SPM pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN menyelesaikan SP2D paling lambat tanggal 22 Januari 2025 dan diberi tanggal 31 Desember 2024.

Paragraf 3
Pengesahan Belanja untuk Kegiatan Rehabilitasi Mangrove

Pasal 36

- (1) Penyampaian SPM belanja yang bersifat pengesahan terhadap belanja barang dan/atau belanja modal dengan potongan penerimaan pembiayaan BUN diajukan oleh Satker pada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan/atau Badan Restorasi Gambut dan Mangrove (BRGM) paling lambat tanggal 8 Januari 2025 pada Jam Kerja dan diberi tanggal 31 Desember 2024;
- (2) Berdasarkan SPM pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN menyelesaikan SP2D paling lambat tanggal 13 Januari 2025 dan diberi tanggal 31 Desember 2024;
- (3) Ketentuan penyampaian SPM sebagaimana dimaksud ayat (1) dan penyelesaian SP2D sebagaimana ayat (2), termasuk untuk SPM yang telah mendapat persetujuan dispensasi oleh Badan Pengelola Lingkungan Hidup;

Pasal 37

- (1) Satker pada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan/atau Badan Restorasi Gambut dan Mangrove (BRGM) menyampaikan surat pertanggungjawaban dana operasional dana rehabilitasi mangrove paling lambat tanggal 7 Januari 2025 kepada Badan Pengelola Dana Lingkungan Hidup;
- (2) Pemegang dana operasional rehabilitasi mangrove harus menyetorkan sisa dana operasional dana rehabilitasi mangrove paling lambat tanggal 31 Desember 2024 dengan menggunakan akun pengembalian belanja melalui Modul Penerimaan Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Penyelesaian Administrasi Hibah Langsung

Pasal 38

- (1) Hibah langsung dalam bentuk uang dan barang/jasa/surat berharga meliputi hibah langsung yang:
 - a. direalisasikan tahun anggaran yang lalu; dan
 - b. direalisasikan tahun anggaran 2024.
- (2) Hibah langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. hibah langsung dalam bentuk uang yang direalisasikan tanggal 1 Januari 2024 sampai dengan 20 Desember 2024;
 - b. hibah langsung dalam bentuk uang yang direalisasikan setelah tanggal 20 Desember 2024; dan
 - c. hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga yang diterima sampai dengan tanggal 31 Desember 2024.

Pasal 39

- (1) Batas waktu penyelesaian pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a dan Pasal 38 ayat (2) huruf a sebagai berikut:
 - a. Pengajuan permohonan surat izin pembukaan rekening oleh Satker kepada KPPN KPH untuk hibah langsung yang berasal dari luar negeri dan KPPN mitra kerja Satker untuk hibah langsung yang berasal dari dalam negeri diterima paling lambat tanggal 20 Desember 2024 dan diselesaikan paling lambat 24 Desember 2024.
 - b. Pengajuan usulan revisi anggaran hibah oleh Satker kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran untuk hibah langsung yang berasal dari luar negeri dan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk hibah langsung yang berasal dari dalam negeri diterima paling lambat tanggal 27 Desember 2024 pukul 10.00 waktu setempat dan diselesaikan paling lambat tanggal 27 Desember 2024.
- (2) Penyampaian SP2HL/SP4HL ke KPPN diatur sebagai berikut:
 - a. Penyampaian SP2HL/SP4HL ke KPPN dilakukan secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap bulan untuk bulan Oktober 2024 dan bulan November 2024;
 - b. Penyampaian SP2HL/SP4HL ke KPPN untuk transaksi tanggal 1 Januari 2024 sampai dengan 20 Desember 2024 diterima KPPN paling lambat tanggal 7 Januari 2025 pada Jam Kerja; dan
 - c. Penyampaian SP2HL/SP4HL ke KPPN untuk transaksi Tahun Anggaran Yang Lalu diterima KPPN paling lambat tanggal 7 Januari 2025.
- (3) Penyelesaian SPHL/SP3HL atas SP2HL/SP4HL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sebagai berikut:

- a. SP2HL/SP4HL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sesuai dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan;
 - b. SP2HL/SP4HL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c diterbitkan paling lambat tanggal 10 Januari 2025 dan diberi tanggal 31 Desember 2024.
- (4) Atas penerbitan SPHL/SP3HL sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPPN melakukan rekonsiliasi rekening Transito pada tanggal penerbitan SPHL/SP3HL.

Pasal 40

- (1) Batas waktu penyelesaian pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b diatur sebagai berikut:
 - a. Pengajuan permohonan surat izin pembukaan rekening oleh Satker kepada KPPN KPH untuk hibah langsung yang berasal dari luar negeri dan KPPN mitra kerja Satker untuk hibah langsung yang berasal dari dalam negeri diterima paling lambat tanggal 30 Desember 2024 dan diselesaikan paling lambat 30 Desember 2024;
 - b. Pengajuan usulan revisi anggaran hibah oleh Satker kepada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Direktorat Pelaksanaan Anggaran diterima paling lambat tanggal 30 Desember 2024 dan diselesaikan paling lambat tanggal 30 Desember 2024;
- (2) Penyampaian SP2HL/SP4HL ke KPPN untuk transaksi setelah 20 Desember 2024 diterima KPPN paling lambat tanggal 7 Januari 2025 pada Jam Kerja.
- (3) Penyelesaian SPHL/SP3HL atas SP2HL/SP4HL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan paling lambat tanggal 10 Januari 2025 dan diberi tanggal 31 Desember 2024.

Pasal 41

- (1) Penyampaian MPHL-BJS ke KPPN sebagai pertanggungjawaban hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf c:
 - a. secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali pada bulan Oktober 2024 dan bulan November 2024; dan
 - b. untuk realisasi sampai dengan tanggal 31 Desember 2024 harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 7 Januari 2025 pada Jam Kerja.
- (2) Penyelesaian persetujuan atas MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Persetujuan atas MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan; dan
 - b. Persetujuan atas MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lambat tanggal 10 Januari 2025 dan diberi tanggal 31 Desember 2024.

Pasal 42

Ketentuan pertanggungjawaban hibah langsung dalam bentuk uang/barang/jasa/surat berharga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keenam
Beban DIPA Bagian Anggaran BUN

Pasal 43

- (1) Pengeluaran negara atas beban DIPA Bagian Anggaran BUN (BA BUN) pada akhir tahun anggaran 2024 meliputi:
 - a. Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2024 yang dapat dibayarkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2024;
 - b. Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2025 yang diproses sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2024; dan
 - c. Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2024 yang disahkan pada Tahun Anggaran 2025.
- (2) Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2024 yang dibayarkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2024 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Pembayaran Pokok, Bunga, dan Kewajiban Lainnya Utang Dalam Negeri/Luar Negeri;
 - b. Belanja Subsidi;
 - c. Belanja Hibah dan Kewajiban Lainnya atas Hibah Luar Negeri;
 - d. Belanja Transfer ke Daerah;
 - e. Pembayaran Penjaminan Pemerintah;
 - f. Pengeluaran Kerjasama Internasional;
 - g. Pengeluaran Perjanjian Hukum Internasional;
 - h. Pemberian Pinjaman/Penerusan Pinjaman;
 - i. Penerusan Hibah;
 - j. Investasi Pemerintah;
 - k. Subsidi Bunga/Subsidi Margin Kredit Usaha Rakyat (KUR); dan
 - l. Pengeluaran lainnya atas beban DIPA BA BUN selain yang dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf k.
- (3) Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2025 yang diproses sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2024 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Belanja Dana Alokasi Umum (DAU).
 - b. Belanja Pensiun.
 - c. Pembayaran Pokok, Bunga, dan Kewajiban Lainnya Utang Dalam Negeri.
 - d. Pembayaran Pokok, Bunga, dan Kewajiban Lainnya Utang Luar Negeri.
- (4) Pengeluaran negara atas beban DIPA BA BUN Tahun Anggaran 2024 yang disahkan pada Tahun Anggaran 2025 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:

- a. pengesahan atas SPM untuk transaksi belanja subsidi BM-DTP dan P-DTP.
 - b. pengesahan penambahan Investasi Pemerintah dari saldo kas pada BLU.
 - c. pengesahan hibah kepada pemerintah asing/lembaga asing.
- (5) Pembayaran pengeluaran negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k, dilakukan berdasarkan tagihan dari Penyalur Kredit/Pembiayaan atas beban subsidi bunga/subsidi margin sampai dengan bulan Desember 2024.
- (6) Pembayaran pengeluaran negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (7) Tata cara pencairan dana APBN atas beban DIPA BA BUN yang menurut ketentuan dapat dilakukan melalui mekanisme uang persediaan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) SPM-LS atas beban DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) dengan ketentuan:
- a. SPM-LS Belanja Transfer ke Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf d disampaikan kepada KPPN paling lambat diterima tanggal 23 Desember 2024 pada Jam Kerja.
 - b. SPM-LS atas beban DIPA BUN selain yang dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf d disampaikan ke KPPN paling lambat diterima tanggal 31 Desember 2024 Pukul 15.00 WIB.
- (2) SP2D atas SPM-LS atas beban DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat diterbitkan dan diberi tanggal 31 Desember 2024.
- (3) SPM-LS atas beban DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) dengan ketentuan:
- a. SPM-LS DAU bulan Januari 2025 diberi tanggal 2 Januari 2025 dan disampaikan kepada KPPN paling lambat diterima tanggal 23 Desember 2024 pada Jam Kerja.
 - b. SPM-LS Belanja Pensiun bulan Januari 2025 diberi tanggal 2 Januari 2025 dan disampaikan kepada KPPN Jakarta II paling lambat diterima tanggal 23 Desember 2024 pada Jam Kerja.
 - c. SPM-LS untuk pembayaran kewajiban Utang Dalam Negeri disampaikan kepada KPPN KPH dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Pembayaran tagihan tanggal 2 Januari 2025, diberi tanggal 2 Januari 2025 dan paling lambat diterima tanggal 27 Desember 2024 pada Jam Kerja; dan
 2. Pembayaran tagihan tanggal 3 Januari 2025, diberi tanggal 3 Januari 2025 dan paling lambat diterima tanggal 30 Desember 2024 pada Jam Kerja.
 - d. SPM-LS untuk pembayaran kewajiban Utang Luar Negeri disampaikan kepada KPPN KPH dengan ketentuan:

1. untuk tanggal valuta 2 Januari 2025, SPM-LS diberi tanggal 2 Januari 2025 dan paling lambat diterima tanggal 23 Desember 2024 pada Jam Kerja.
 2. untuk tanggal valuta 3 Januari 2025, SPM-LS diberi tanggal 3 Januari 2025 dan paling lambat diterima tanggal 24 Desember 2024 pada Jam Kerja.
- (4) SP2D atas SPM-LS atas beban DIPA BA BUN sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diterbitkan dengan ketentuan:
- a. untuk penyaluran DAU bulan Januari 2025 diterbitkan paling lambat tanggal 31 Desember 2024 dan diberi tanggal 2 Januari 2025.
 - b. untuk pembayaran Belanja Pensiun bulan Januari 2025 diterbitkan paling lambat tanggal 31 Desember 2024 dan diberi tanggal 2 Januari 2025.
 - c. untuk pembayaran kewajiban Utang Dalam Negeri dilaksanakan dengan ketentuan:
 1. pembayaran tanggal 2 Januari 2025 diterbitkan paling lambat tanggal 2 Januari 2025 dan diberi tanggal 2 Januari 2025, dan disampaikan ke Bank Indonesia tanggal 2 Januari 2025.
 2. pembayaran tanggal 3 Januari 2025 diterbitkan paling lambat tanggal 3 Januari 2025 dan diberi tanggal 3 Januari 2025, dan disampaikan ke Bank Indonesia tanggal 3 Januari 2025.
 - d. untuk pembayaran kewajiban Utang Luar Negeri dilaksanakan dengan ketentuan:
 1. untuk tanggal valuta 2 Januari 2025 diterbitkan paling lambat tanggal 30 Desember 2024 dan diberi tanggal 2 Januari 2025, dan disampaikan ke Bank Indonesia paling lambat tanggal 30 Desember 2024.
 2. untuk tanggal valuta 3 Januari 2025 diterbitkan paling lambat tanggal 30 Desember 2024 dan diberi tanggal 3 Januari 2025, dan disampaikan ke Bank Indonesia paling lambat tanggal 30 Desember 2024.
- (5) Pengesahan atas SPM yang disampaikan kepada KPPN Jakarta II untuk transaksi:
- a. belanja subsidi BM-DTP dan P-DTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4) huruf a paling lambat diterima tanggal 31 Januari 2025 pada Jam Kerja, dan diberi tanggal 31 Desember 2024.
 - b. pengesahan penambahan Investasi Pemerintah dari saldo kas BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4) huruf b paling lambat diterima tanggal 11 Januari 2025 pada Jam Kerja, dan diberi tanggal 31 Desember 2024.
 - c. Pengesahan hibah kepada pemerintah asing/lembaga asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4) huruf c paling lambat diterima tanggal 17 Januari 2025 pada Jam Kerja, dan diberi tanggal 31 Desember 2024.
- (6) SP2D atas SPM pengesahan belanja subsidi BM-DTP dan P-DTP, pengesahan penambahan Investasi Pemerintah dari saldo kas pada BLU dan pengesahan hibah kepada pemerintah asing/lembaga asing sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) diterbitkan paling lambat 2 (dua) Hari Kerja

setelah SPM diterima oleh KPPN Jakarta II, dan diberi tanggal 31 Desember 2024

- (7) Atas tagihan terkait Utang dalam Negeri dan Luar Negeri yang jadwal jatuh temponya dan/atau jumlahnya tidak bisa diketahui terlebih dahulu, PA/KPA dapat menyampaikan SPM-LS kepada KPPN KPH.

Bagian Ketujuh Penarikan PHLN dan PDN

Pasal 45

- (1) Satker mengajukan Surat Penarikan Dana untuk PHLN dan/atau PDN melalui Pembayaran Langsung atau Pembiayaan Pendahuluan ke KPPN KPH.
- (2) Surat Penarikan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima paling lambat tanggal 29 November 2024 pada Jam Kerja.
- (3) Dalam hal batas waktu pengajuan Surat Penarikan Dana diatur lain oleh pemberi PHLN dan/atau PDN, Satker menyampaikan Surat Penarikan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan diterima oleh KPPN KPH paling lambat 2 (dua) Hari Kerja sebelum batas waktu pengajuan.

Pasal 46

- (1) Dalam hal terdapat realisasi *direct payment* dan/atau *letter of credit* yang melebihi pagu anggaran, Satker dapat mengajukan usulan revisi anggaran sepanjang masih dalam sumber dana yang sama.
- (2) Usulan revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan maksimal sebesar nilai penerimaan pembiayaan yang diakui oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko.
- (3) Pengajuan dan persetujuan usulan revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memedomani Peraturan Menteri Keuangan mengenai perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan.

Bagian Kedelapan Penyelesaian Retur

Pasal 47

- (1) Pengaturan batas waktu pengajuan surat ralat/SPPK atas Retur SP2D oleh PPSPM ke KPPN sebagai berikut:
 - a. Surat ralat/SPPK harus sudah diterima KPPN paling lambat tanggal 19 Desember 2024 pada Jam Kerja;
 - b. Dalam hal surat ralat/SPPK sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dapat disampaikan sampai dengan tanggal 19 Desember 2024 pada Jam Kerja maka dapat diajukan pada tahun berikutnya paling lambat tanggal 17 Januari 2025.
- (2) Penyelesaian surat ralat/SPPK atas retur SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat tanggal 23 Desember 2024.

BAB IV
PENGELOLAAN KAS

Bagian Kesatu
Proyeksi Penerimaan dan Proyeksi Pengeluaran

Pasal 48

- (1) Dalam rangka perencanaan kas pemerintah pusat, tim koordinasi yang beranggotakan:
 - a. Perwakilan Direktorat Jenderal Anggaran;
 - b. Perwakilan Direktorat Jenderal Pajak;
 - c. Perwakilan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 - d. Perwakilan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan;
 - e. Perwakilan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
 - f. Perwakilan Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko; dan
 - g. Perwakilan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;melakukan penyusunan Proyeksi Penerimaan dan Proyeksi Pengeluaran.
- (2) Proyeksi penerimaan dan proyeksi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perencanaan Kas Pemerintah Pusat.
- (3) Dalam rangka penyusunan Perencanaan Kas Pemerintah Pusat, tim koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pemutakhiran proyeksi penerimaan dan proyeksi pengeluaran.
- (4) Pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat tanggal 29 November 2024.
- (5) Pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan jika terdapat perubahan dan/atau tambahan informasi terbaru setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), serta segera disampaikan kepada Direktorat Pengelolaan Kas Negara melalui sarana komunikasi tercepat.

Pasal 49

- (1) Satuan Kerja menyusun proyeksi pengeluaran secara bulanan mulai bulan Oktober 2024 sampai dengan bulan Desember 2024.
- (2) Selain menyusun proyeksi pengeluaran bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satker BLU menyusun proyeksi penerimaan.
- (3) Proyeksi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) disampaikan paling lambat hari kerja kelima bulan berkenaan.
- (4) Proyeksi pengeluaran dan proyeksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dapat dimutakhirkan paling lambat hari kerja kesepuluh bulan berkenaan.

- (5) Proyeksi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemutakhiran proyeksi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan ke KPPN.
- (6) Proyeksi pengeluaran dan proyeksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3) dan pemutakhiran proyeksi pengeluaran dan proyeksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan satker BLU kepada Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU.
- (7) Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU menyampaikan rekapitulasi atas proyeksi penerimaan dan proyeksi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) kepada Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
- (8) Pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan jika terdapat perubahan dan/atau tambahan informasi terbaru serta segera disampaikan kepada Direktorat Pengelolaan Kas Negara melalui sarana komunikasi tercepat.

Bagian Kedua
Rencana Penarikan Dana Harian

Pasal 50

- (1) Pengajuan SPM ke KPPN memperhatikan ketentuan mengenai penyampaian RPD Harian sesuai Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Perencanaan Kas Pemerintah Pusat.
- (2) Dalam hal jatuh tempo RPD Harian melewati akhir tahun anggaran, maka jatuh tempo RPD Harian secara otomatis disesuaikan menjadi Hari Kerja terakhir tahun anggaran berkenaan.
- (3) Jatuh tempo RPD Harian digunakan sebagai dasar penanggalan SP2D.

Bagian Ketiga
Pemindahbukuan Dana

Pasal 51

- (1) Pemindahbukuan (*dropping*) dana untuk pembayaran SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan paling cepat pada tanggal 31 Desember 2024.
- (2) Pemindahbukuan (*dropping*) dana untuk pembayaran Belanja Pensiun bulan Januari 2025 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4) huruf b dilakukan dari Rekening Kas Umum Negara ke RPKBUNP SPAN pada tanggal 2 Januari 2025.

Pasal 52

Dalam hal saldo RKUN dan sub RKUN tidak mencukupi untuk membayar Pengeluaran Negara pada akhir tahun anggaran 2024 dan/atau awal tahun anggaran 2025, Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat menggunakan dana dari rekening lainnya yang dikuasai pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 53

- (1) Dalam hal sampai dengan batas waktu layanan Bank Indonesia telah tutup di akhir tahun anggaran, pemindahbukuan (dropping) dapat dilakukan berdasarkan perkiraan kebutuhan pengeluaran negara sampai dengan 31 Desember 2024 yang ditetapkan oleh Direktur Pengelolaan Kas Negara.
- (2) Pemindahbukuan (dropping) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui pemindahbukuan dana sebelum batas waktu layanan Bank Indonesia berdasarkan perintah Kuasa BUN Pusat.

BAB V
AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Monitoring dan Tindak Lanjut Kualitas Data Laporan
Keuangan

Pasal 54

- (1) Satker wajib melakukan monitoring kualitas data laporan keuangan secara harian melalui aplikasi MonSAKTI pada menu *To Do List*.
- (2) Satker menyelesaikan transaksi keuangan dan transaksi barang milik negara dengan batas waktu sebagai berikut:
 1. Transaksi sampai dengan 30 September 2024 diselesaikan paling lambat tanggal 17 Oktober 2024 atau sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
 2. Transaksi sampai dengan 31 Oktober 2024 diselesaikan paling lambat tanggal 15 November 2024.
 3. Transaksi sampai dengan 30 November 2024 diselesaikan paling lambat tanggal 15 Desember 2024.
 4. Transaksi sampai dengan 31 Desember 2024 diselesaikan paling lambat tanggal 24 Januari 2025.

Bagian Kedua
Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Ketentuan Penerbitan
Surat Hasil Rekonsiliasi

Pasal 55

- (1) UAKPA melaksanakan rekonsiliasi internal untuk memastikan kesesuaian saldo di neraca pada modul Akuntansi dan Pelaporan dengan saldo pada *subledger* di aplikasi SAKTI.
- (2) UAKPA/UAKPA BUN melaksanakan rekonsiliasi eksternal dengan KPPN dengan batas waktu sebagai berikut:
 - a. Transaksi sampai dengan 30 September 2024 diselesaikan paling lambat tanggal 17 Oktober 2024 atau sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
 - b. Transaksi sampai dengan 31 Oktober 2024 diselesaikan paling lambat tanggal 15 November 2024.
 - c. Transaksi sampai dengan 30 November 2024 diselesaikan paling lambat tanggal 15 Desember 2024.
 - d. Transaksi sampai dengan 31 Desember 2024 diselesaikan paling lambat tanggal 24 Januari 2025.

- (3) Hasil rekonsiliasi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam SHR yang diterbitkan melalui aplikasi MonSAKTI
- (4) Penerbitan SHR sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan yang mengatur mengenai tata cara monitoring kualitas data laporan keuangan, rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan pada Kementerian/Lembaga.

Bagian Ketiga

Penyusunan Laporan Keuangan pada Kementerian/Lembaga

Pasal 56

- (1) Untuk menyusun laporan keuangan, Satker segera memproses dokumen sumber sesuai periode transaksinya menggunakan Aplikasi SAKTI.
- (2) Setelah menyelesaikan transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satker melakukan tutup periode permanen secara bulanan.
- (3) Laporan keuangan tingkat Satker sampai dengan Kementerian /Lembaga mengungkapkan capaian kinerja pada masing-masing unit akuntansi.
- (4) Penyusunan laporan keuangan pada lingkup Kementerian/Lembaga berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan instansi.

Bagian Keempat

Penyampaian Laporan Keuangan pada Kementerian/Lembaga

Pasal 57

- (1) Unit akuntansi pada Kementerian/Lembaga menyampaikan laporan keuangan secara berjenjang.
- (2) Batas waktu penyampaian laporan keuangan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Kementerian/Lembaga diatur oleh masing-masing Kementerian /Lembaga.
- (3) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan ketentuan:
 - a. Laporan keuangan tingkat UAKPA disampaikan kepada KPPN.
 - b. Laporan keuangan tingkat UAPPA-W disampaikan kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
 - c. Laporan keuangan tingkat UAPA disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- (4) UAKPA/UAPPA-W mengunggah surat penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan ayat (3) huruf b melalui Aplikasi MonSakti
- (5) Penyampaian laporan keuangan tingkat UAPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan paling lambat 28 Februari 2025.

- (6) Penyampaian laporan keuangan tingkat UAPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilampiri dengan LKjKL.
- (7) LKjKL sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disusun dengan berpedoman pada sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Bagian Kelima
Penyampaian Laporan Keuangan pada Kuasa BUN/Sistem
Akuntansi Pusat

Pasal 58

- (1) KPPN menyampaikan Laporan Keuangan Tingkat UAKBUN-Daerah Tahun Anggaran 2024 ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan dengan tembusan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan paling lambat tanggal 24 Januari 2025, setelah melaksanakan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55.
- (2) KPPN Khusus Penerimaan dan KPPN KPH menyampaikan laporan keuangan tingkat UAKBUN-Daerah Tahun Anggaran 2024 ke Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan selaku Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Bendahara Umum Negara Akuntansi Pusat (UAPBUN AP) paling lambat tanggal 13 Februari 2025.
- (3) Direktorat Pengelolaan Kas Negara selaku Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat (UAKBUN-Pusat) menyampaikan laporan keuangan tingkat UAKBUN-Pusat Tahun Anggaran 2024 ke Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan selaku UAPBUN AP paling lambat tanggal 13 Februari 2025.
- (4) Sebelum menyusun dan menyampaikan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), KPPN memastikan:
 - a. tidak terdapat transaksi tahun 2024 yang tersaji pada Exception Report; dan
 - b. tidak terdapat Belanja Yang Masih Harus Dibayar pada Neraca Lajur KPPN tahun 2024 atas semua transaksi *invoice* (SPM atau dokumen lain yang dipersamakan) yang tidak menjadi SP2D atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyampaikan Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Kantor Wilayah (UAKKBUN-Kanwil) Tahun Anggaran 2024 ke Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan selaku Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara Akuntansi Pusat (UAPBUN AP) paling lambat tanggal 13 Februari 2025.
- (6) UAPBUN AP menyampaikan Laporan Keuangan tingkat UAPBUN AP Tahun Anggaran 2024 ke Unit Akuntansi Bendahara Umum Negara (UABUN) paling lambat tanggal 24 Februari 2025.
- (7) Ketentuan terkait penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2024 lingkup BABUN di luar Akuntansi Pusat akan diatur tersendiri.

Bagian Keenam
Penyampaian LPJ Bendahara

Pasal 59

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ bulan Desember 2024 paling lambat 3 (tiga) Hari Kerja sebelum tanggal batas akhir rekonsiliasi antara KPPN dan UAKPA.
- (2) KPPN menyampaikan Daftar LPJ Bendahara bulan Desember 2024 kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan paling lambat 3 (tiga) Hari Kerja setelah batas akhir penyampaian LPJ bulan Desember 2024 sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kanwil Ditjen Perbendaharaan menyampaikan Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran tingkat Wilayah kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan u.p. Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat 3 (tiga) Hari Kerja setelah batas akhir penyampaian Daftar LPJ Bendahara bulan Desember 2024 kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB VI

PERCEPATAN PELAKSANAAN ANGGARAN 2025

Pasal 60

- (1) UP tahun anggaran berikutnya dapat diberikan dengan ketentuan:
 - a. DIPA Tahun Anggaran berikutnya telah disahkan oleh Menteri Keuangan;
 - b. Sisa dana UP/TUP Tunai Tahun Anggaran 2024 telah disetor ke Kas Negara; dan
 - c. Satker telah menyampaikan LPJ Bendahara bulan Desember 2024 dan melakukan rekonsiliasi Kas di Bendahara Pengeluaran pada laporan keuangan Tahun Anggaran 2024.
- (2) Untuk mendukung percepatan belanja negara, Satker yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA segera mengajukan permohonan UP tahun anggaran 2025 ke KPPN.
- (3) Dalam hal LPJ Bendahara bulan Desember 2024 dan rekonsiliasi laporan keuangan Tahun Anggaran 2024 belum diselesaikan oleh Satker, pengajuan permohonan UP tahun anggaran 2025 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan Surat Pernyataan KPA yang berisi Satker akan segera menyampaikan LPJ Bendahara bulan Desember 2024 dan menyelesaikan rekonsiliasi laporan keuangan Tahun Anggaran 2024.
- (4) Penyampaian LPJ Bendahara bulan Desember 2024 dan penyelesaian rekonsiliasi laporan keuangan Tahun Anggaran 2024 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan:
 - a. paling lambat 5 (lima) Hari Kerja setelah pengajuan SPM UP tahun anggaran berikutnya; dan

- b. paling lambat sesuai dengan batas waktu penyampaian LPJ Bendahara dan penyelesaian rekonsiliasi sebagaimana diatur dalam peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 61

- (1) UP/TUP Tunai tahun anggaran 2024 yang belum dipertanggungjawabkan karena kasus pencurian/ penyelewengan/perampokan/ kondisi kahar/kondisi lain yang membutuhkan hapus buku melalui mekanisme tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi/ pidana/ mekanisme lainnya dapat dimintakan UP Tunai tahun anggaran 2025 setelah mendapatkan dispensasi dari Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Pengajuan dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh KPA dilampiri dengan:
 - a. Kronologis kejadian;
 - b. Perkembangan penyelesaian kerugian negara; dan
 - c. Pernyataan Kepala Satker bahwa akan segera menyelesaikan kerugian negara tersebut dan/atau laporan pendukung lainnya seperti: laporan polisi, pembentukan tim penyelesaian kerugian negara, putusan pengadilan, dan putusan BPK.

BAB VII

PENGAJUAN DI LUAR BATAS WAKTU (DISPENSASI)

Pasal 62

- (1) Data kontrak/perubahan data kontrak, Permohonan Persetujuan TUP Tunai, surat pengesahan, surat ralat/SPPK retur SP2D, dan/atau SPM dapat diajukan di luar batas waktu setelah memperoleh persetujuan.
- (2) Persetujuan atas surat ralat/SPPK retur SP2D di luar batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Pengelolaan Kas Negara.
- (3) Persetujuan atas data kontrak/perubahan data kontrak, permohonan persetujuan TUP Tunai, dan/atau SPM di luar batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Pelaksanaan Anggaran.
- (4) Dalam hal tertentu Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan atas nama Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat menetapkan jadwal pelaksanaan penyelesaian transaksi keuangan dan barang milik negara, rekonsiliasi eksternal, penyampaian laporan keuangan Kementerian/Lembaga, penyampaian laporan keuangan lingkup bagian anggaran BUN, penyampaian surat pengesahan, dan memo pencatatan di luar yang ditetapkan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VIII SANKSI

Pasal 63

- (1) Keterlambatan/kekurangan pelimpahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), Pasal 3 ayat (1), dan Pasal 4 ayat (1) dan ayat (5) dikenakan sanksi sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam perjanjian kerja sama antara Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Pusat dengan Pimpinan *Collecting Agent* berkenaan.
- (2) Dalam hal sampai dengan batas waktu penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dan Pasal 55, penyampaian LPJ Bendahara sebagaimana dimaksud pada Pasal 61, serta masih terdapat kualitas data yang belum selesai ditindaklanjuti, Satker dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 64

- (1) Dalam menghadapi Akhir Tahun Anggaran, KPPN diwajibkan untuk lebih meningkatkan koordinasi dengan mitra kerja antara lain Kantor Bank Indonesia setempat, *Collecting Agent*, dan instansi terkait.
- (2) Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah yang terjadi.
- (3) Kanwil Ditjen Perbendaharaan berkoordinasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan ketentuan Penerimaan Negara oleh *Collecting Agent*.
- (4) Direktur Jenderal Perbendaharaan melakukan:
 - a. penyesuaian batas waktu penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran dalam hal terjadi perubahan layanan Bank Indonesia Real Time Gross Settlement (BI-RTGS); dan/atau
 - b. pengaturan yang diperlukan terkait pengeluaran negara atas beban BA BUN.

Pasal 65

- (1) Untuk menjamin efektivitas dan efisiensi penyelesaian tagihan pada bulan Desember 2024, KPPN membuka layanan sesuai Jam Kerja mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00 waktu setempat.
- (2) Dalam hal diperlukan, KPPN dapat mengatur dan membuka layanan di luar jam layanan sebagaimana dimaksud ayat (1) termasuk pada Hari Libur Nasional atau Hari Sabtu-Minggu setelah mendapat izin dispensasi dari Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
- (3) Dalam pemberian izin dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan harus memperhatikan dan mempertimbangkan:

- a. kebutuhan yang mendesak untuk segera menyelesaikan tagihan kepada negara;
- b. keperluan waktu tambahan untuk verifikasi SPM beserta dokumen pendukungnya dalam rangka menjaga validitas, akurasi, dan akuntabilitas dalam pembayaran atas belanja negara.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 September 2024

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Ditandatangani secara elektronik
ASTERA PRIMANTO BHAKTI

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-13/PB/2024
TENTANG LANGKAH-LANGKAH DALAM MENGHADAPI
AKHIR TAHUN ANGGARAN 2024

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN KETERLAMBATAN PENYAMPAIAN DATA
KONTRAK/PERUBAHANAN DATA KONTRAK

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN KETERLAMBATAN PENYAMPAIAN
DATA KONTRAK/ADDENDUM KONTRAK
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Satuan Kerja :

Menyatakan dengan sesungguhnya atas hal-hal sebagai berikut:

1. Terdapat keterlambatan pendaftaran data kontrak/addendum data kontrak ke KPPN dengan rincian sebagai berikut:

No	Data Kontrak/Addendum Kontrak			Alasan Keterlambatan
	Nomor	Tanggal	Nilai (Rp)	

2. Keterlambatan pendaftaran data kontrak/addendum kontrak ke KPPN tidak akan terulang lagi di kemudian hari.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Kota, tanggal, bulan, tahun
Kuasa Pengguna Anggaran.....

Materai
Rp10.000,00

(Tanda Tangan)

Nama.....
NIP.....

B. 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*

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat
(2)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(4)	Diisi dengan daftar perhitungan pembayaran honorarium/ tunjangan/vakasi/penghasilan PPNPN
(5)	Diisi dengan bulan pembayaran yang dimintakan
(6)	Diisi dengan tempat penandatanganan surat
(7)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat
(8)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas
(9)	Diisi dengan nama lengkap penandatanganan surat pernyataan
(10)	Diisi dengan NIP penandatanganan surat pernyataan

C. FORMAT RENCANA PENGGUNAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

DAFTAR RENCANA PENGGUNAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

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

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

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

.....(19).....,(20)..... 2024
 Kuasa Pengguna Anggaran

..... (21)

..... (22)

NIP..... (23)

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR RENCANA PENGGUNAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

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

D. FORMAT LAPORAN SALDO UP/TUP TUNAI TAHUN ANGGARAN 2024 PADA SATUAN KERJA PER TANGGAL 31 DESEMBER 2024 PUKUL 15.00 WAKTU SETEMPAT DARI KPA KE KPPN MITRA

LAPORAN SALDO UP/TUP TUNAI TAHUN ANGGARAN 2024
PER 31 DESEMBER 2024 PUKUL 15.00(1)....

Kode BA : (2)
 Nama Kementerian/Lembaga : (3)
 Kode Satker : (4)
 Nama Satker : (5)

Sumber Dana	UP/TUP Tunai Mata Uang IDR				
	Outstanding	Kuitansi Sudah Direkam	Saldo Kas	Kuitansi Belum Direkam	Sisa Dana yang Disetor
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
RM					
PNBP					
....					
....					
TOTAL					

.....(12)....., 31 Desember 2024
 Kuasa Pengguna Anggaran

..... (13)

..... (14)
 NIP/NRP.....(15)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN SALDO UP/TUP TUNAI TAHUN ANGGARAN 2024 PADA SATUAN
KERJA PER TANGGAL 31 DESEMBER 2024 PUKUL 15.00 WAKTU SETEMPAT

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan waktu setempat (WIB, WIT, WITA)
(2)	Diisi dengan kode BA Kementerian/Lembaga bersangkutan
(3)	Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga bersangkutan
(4)	Diisi dengan kode satuan kerja bersangkutan
(5)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(6)	Sumber dana UP/TUP Tunai dengan keterangan: RM: Rupiah Murni PNBP: Penerimaan Negara Bukan Pajak PHLN: Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri
(7)	Diisi dengan jumlah UP/TUP Tunai <i>outstanding</i>
(8)	Diisi dengan jumlah UP/TUP Tunai yang telah dibelanjakan dan bukti belanja/kuitansi telah direkam pada aplikasi SAKTI
(9)	Diisi dengan saldo kas UP/TUP Tunai yang belum dibelanjakan dan/atau bukti belanja/kuitansi belum direkam pada aplikasi SAKTI *Rumus = kolom (7) – kolom (8)
(10)	Diisi dengan saldo kas UP/TUP Tunai yang akan dibelanjakan dan/atau bukti belanja/kuitansi akan direkam pada aplikasi SAKTI
(11)	Diisi dengan sisa dana UP/TUP Tunai yang telah disetor atau akan disetor ke Kas Negara agar saldo UP/TUP Tunai per tanggal 31 Desember 2024 menjadi Nihil
(12)	Diisi dengan nama kota tempat penandatanganan laporan
(13)	Diisi dengan tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran satuan kerja bersangkutan
(14)	Diisi dengan nama lengkap Kuasa Pengguna Anggaran satuan kerja bersangkutan
(15)	Diisi dengan NIP/NRP Kuasa Pengguna Anggaran satuan kerja bersangkutan

E. FORMAT REKAPITULASI LAPORAN SALDO UP/TUP TUNAI TAHUN ANGGARAN 2024 PADA SATUAN KERJA LINGKUP KPPN PER TANGGAL 31 DESEMBER 2024 PUKUL 15.00 WAKTU SETEMPAT

REKAPITULASI LAPORAN SALDO UP/TUP TUNAI TAHUN ANGGARAN 2024
 PADA SATUAN KERJA LINGKUP KPPN(1).....
 PER 31 DESEMBER 2024 PUKUL 15.00(2)....

Kode Satker	Nama Satker	UP/TUP Tunai Mata Uang IDR				
		Outstanding	Kuitansi Sudah Direkam	Saldo Kas	Kuitansi Belum Direkam	Sisa Dana yang Disetor
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
TOTAL						

.....(10)....., 31 Desember 2024
 Kepala KPPN

..... (11)

..... (12)
 NIP.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN
REKAPITULASI LAPORAN SALDO UP/TUP TUNAI TAHUN ANGGARAN 2024
PADA SATUAN KERJA LINGKUP KPPN PER TANGGAL 31 DESEMBER 2024
PUKUL 15.00 WAKTU SETEMPAT

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama KPPN bersangkutan
(2)	Diisi dengan waktu setempat (WIB, WIT, WITA)
(3)	Diisi dengan kode satuan kerja bersangkutan
(4)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(5)	Diisi dengan jumlah UP/TUP Tunai <i>outstanding</i>
(6)	Diisi dengan jumlah UP/TUP Tunai yang telah dibelanjakan dan bukti belanja/kuitansi telah direkam pada aplikasi SAKTI
(7)	Diisi dengan saldo kas UP/TUP Tunai yang belum dibelanjakan dan/atau bukti belanja/kuitansi belum direkam pada aplikasi SAKTI *Rumus = kolom (5) – kolom (6)
(8)	Diisi dengan saldo kas UP/TUP Tunai yang akan dibelanjakan dan/atau bukti belanja/kuitansi akan direkam pada aplikasi SAKTI
(9)	Diisi dengan sisa dana UP/TUP Tunai yang telah disetor atau akan disetor ke Kas Negara agar saldo UP/TUP Tunai per tanggal 31 Desember 2024 menjadi Nihil
(10)	Diisi dengan nama kota tempat KPPN bersangkutan
(11)	Diisi dengan tanda tangan Kepala KPPN bersangkutan
(12)	Diisi dengan nama lengkap Kepala KPPN bersangkutan
(13)	Diisi dengan NIP Kepala KPPN bersangkutan

F. FORMAT SURAT TEGURAN KEPADA KPA

KOP SURAT KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA

.....
.....

Nomor : S-..... (tanggal/bulan/tahun)
Sifat : Segera
Hal : UP/TUP* yang belum dipertanggungjawabkan

Kepada Yth,
Kuasa Pengguna Anggaran
Satuan Kerja (kode satuan kerja)
di

1. Dasar:
 - a. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor/PB/2024 tentang Langkah-Langkah Dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2024;
 - b. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan* (SP2D UP/TUP*) Nomor tanggal sebesar Rp.....
2. Berdasarkan peraturan dan surat sebagaimana dimaksud pada poin (1), dengan ini disampaikan bahwa menurut tata usaha kami, sampai saat ini UP/TUP* yang telah diberikan belum Saudara pertanggungjawabkan.
3. Berkenaan dengan hal tersebut, diminta perhatiannya untuk segera mempertanggungjawabkan UP/TUP* dimaksud, dan sisa UP/TUP* yang tidak dipergunakan lagi disetor ke kas negara.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Kantor

(nama)
NIP.

*) coret yang tidak perlu

G. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA KHUSUS
UNTUK PERWAKILAN DI LUAR NEGERI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
KHUSUS UNTUK PERWAKILAN DI LUAR NEGERI

NOMOR: /SPTB/ /

1. KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA :
2. NAMA/KODE SATUAN KERJA :
3. TANGGAL DAN NOMOR DIPA :
4. KODE FUNGSI/SUB FUNGSI/PROGRAM :
5. KODE KRO/SUB RO :
6. KLASIFIKASI BELANJA :

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

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

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,
KPA,

<Nama Lengkap>
NIP.....

H. KETENTUAN PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH LANGSUNG DALAM BENTUK UANG/BARANG/JASA/SURAT BERHARGA TAHUN ANGGARAN YANG LALU

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

a. Ruang Lingkup

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

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

b. Prosedur Pengadministrasian Hibah Langsung Bentuk Uang TAYL

Penyelesaian hibah langsung bentuk uang TAYL dilakukan melalui tahapan yang diatur dalam PMK Nomor 99/PMK.05/2017, yang mencakup:

- 1) Penerbitan nomor register
 - a) Penerbitan nomor register hanya dilakukan bagi hibah langsung bentuk uang TAYL yang belum memiliki nomor register.
 - b) Satker mengajukan permohonan penerbitan nomor register atas hibah langsung bentuk uang yang diterima dari donor luar negeri kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen (Dit. EAS).
 - c) Satker mengajukan permohonan penerbitan nomor register atas hibah langsung bentuk uang yang diterima dari donor dalam negeri kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
 - d) Surat permohonan penerbitan nomor register agar mencantumkan tahun penerimaan hibah langsung. Format surat permohonan nomor register hibah adalah sebagaimana

dituangkan dalam Lampiran III surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020 tanggal 10 Desember 2020 hal Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga Tahun Anggaran Yang Lalu.

- e) Pengajuan permohonan nomor register dilakukan dengan melampirkan dokumen kelengkapan sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 99/PMK.05/2017, disertai dokumen tambahan berupa Surat Pernyataan/Hasil Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dengan ilustrasi yang tercantum dalam Lampiran IV surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020.
 - f) Apabila satker tidak dapat memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan/Hasil Pengawasan APIP, satker agar melampirkan Surat Pernyataan dari Pimpinan/Kepala Kantor/Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dituangkan dalam Lampiran V surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020.
 - g) Surat Pernyataan/Hasil Pengawasan APIP atau Surat Pernyataan dari Pimpinan/Kepala Kantor/Kuasa Pengguna Anggaran dibuat per satker per register hibah, dan disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebagai bagian dari lampiran LKKL TAB.
 - h) Atas permohonan nomor register tersebut, DJPPR atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan menerbitkan surat penetapan nomor register hibah dengan tanggal aktual (tanggal penandatanganan surat oleh DJPPR atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan), dengan berpedoman pada PMK Nomor 99/PMK.05/2017. Format surat penetapan nomor register hibah adalah sebagaimana dituangkan dalam Lampiran VI dan Lampiran VII surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020.
 - i) Batas waktu pengajuan permohonan nomor register oleh satker serta penerbitan/penetapan nomor register oleh DJPPR atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pengajuan revisi anggaran atas penerimaan hibah langsung bentuk uang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran tahun berkenaan.
- 2) Pembukaan dan pengelolaan rekening hibah
- a) Dalam hal hibah langsung bentuk uang TAYL telah dibelanjakan seluruhnya pada TAYL sehingga tidak lagi terdapat saldo kas hibah, satker tidak perlu mengajukan persetujuan pembukaan rekening pengelolaan hibah.
 - b) Dalam hal hibah langsung bentuk uang TAYL telah dibelanjakan sebagian pada TAYL, sehingga ketika akan dilakukan pengesahan hibah pada TAB masih terdapat saldo kas hibah pada rekening yang digunakan untuk menampung hibah dimaksud, di mana rekening tersebut belum mendapat persetujuan pembukaan rekening pengelolaan hibah, maka:
 - i. Satker mengajukan persetujuan pembukaan rekening pengelolaan hibah dalam negeri kepada KPPN mitra dengan mengacu pada PMK yang mengatur mengenai pengelolaan rekening milik satker lingkup K/L.
 - ii. Satker mengajukan persetujuan pembukaan rekening pengelolaan hibah luar negeri kepada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah (KPPN KPH) dengan mengacu pada PMK yang mengatur mengenai pengelolaan rekening milik satker lingkup K/L.

- iii. KPPN mitra atau KPPN KPH menyetujui permohonan persetujuan pembukaan rekening dimaksud apabila memenuhi unsur kelayakan sesuai PMK mengenai pengelolaan rekening milik satker lingkup K/L.
 - iv. Berdasarkan persetujuan pembukaan rekening dari KPPN mitra atau KPPN KPH, satker membuka rekening pengelolaan hibah.
 - v. Satker memindahkan saldo dana hibah ke rekening yang telah mendapat persetujuan.
 - vi. Satker menutup rekening penampungan dana hibah sebelumnya.
 - vii. Batas waktu pengajuan persetujuan pembukaan rekening pengelolaan hibah paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum batas akhir pengajuan revisiPASALi anggaran atas penerimaan hibah langsung bentuk uang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran tahun berkenaan.
- 3) Penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari hibah dalam DIPA
- a) Dalam hal terdapat hibah langsung TAYL yang telah dibelanjakan pada TAYL, dan pada TAB satker akan melakukan pengesahan hibah TAYL tersebut (baik pendapatan maupun belanja yang bersumber dari hibah), satker tidak perlu melakukan penyesuaian pagu karena pengesahan belanja yang bersumber dari hibah langsung TAYL ini tidak membebani DIPA TAB.
 - b) Dalam hal terdapat saldo kas hibah TAYL yang dibelanjakan pada TAB, satker agar melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari hibah dalam DIPA TAB sebelum melakukan pengesahan. Prosedur pengesahan untuk kondisi ini adalah sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 99/PMK.05/2017.
 - c) Atas saldo kas hibah TAYL, satker agar memastikan kembali apakah telah dilakukan pengesahan pendapatan hibah. Pengesahan berulang terhadap saldo kas hibah yang telah dilakukan sebelumnya akan menyebabkan pencatatan ganda pendapatan dan saldo kas hibah, sehingga nilai kas hibah yang tercatat tidak sama dengan fisik saldo kas hibah.
 - d) Batas waktu pengajuan revisi anggaran atas penerimaan hibah langsung bentuk uang adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran tahun berkenaan.
- 4) Pengesahan pendapatan hibah dan belanja
- a) Satker mengajukan Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL) kepada KPPN KPH atas hibah langsung bentuk uang yang bersumber dari luar negeri.
 - b) Satker mengajukan SP2HL kepada KPPN mitra atas hibah langsung bentuk uang yang bersumber dari dalam negeri.
 - c) Pengajuan SP2HL oleh Satker ke KPPN dilampiri:
 - i. Salinan surat penetapan nomor register hibah; dan
 - ii. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) sesuai PMK Nomor 99/PMK.05/2017.
 - d) Satker memproses SP2HL menggunakan Aplikasi SAKTI. Ilustrasi formulir SP2HL adalah sebagaimana dituangkan dalam Lampiran VIII surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020.
 - e) Batas waktu pengajuan SP2HL oleh satker serta pemrosesan/penerbitan SPHL oleh KPPN mengacu pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

c. Pengembalian Hibah Langsung Bentuk Uang TAYL

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

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

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

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

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

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

mencantumkan:

- i. Tanggal penyetoran;
 - ii. Kode dan uraian akun yang digunakan pada saat penyetoran;
 - iii. Nomor NTPN; dan
 - iv. Nomor register hibah langsung.
- d) Surat pemberitahuan ke KPPN dilampiri dengan salinan BPN dan salinan nomor register dari Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
- e) Berdasarkan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf d, KPPN:
- i. Menelusuri kode segmen bank hibah langsung dengan mengacu pada informasi nomor register dari satker tersebut.
 - ii. Memastikan setoran tersebut telah diterima dan dibukukan di kas negara.
 - iii. Membuat jurnal Web-ADI pada *cash ledger* sesuai segmen bank hibah terkait.
- f) Dalam hal Satker telah menyetorkan sisa kas hibah tersebut ke kas negara pada TAYL menggunakan akun 815131:
- i. Satker agar memastikan bahwa BPN telah direkam pada Aplikasi SAKTI sehingga saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah pada Neraca telah berkurang sebesar setoran dimaksud.
 - ii. Satker agar berkoordinasi dengan KPPN untuk memastikan bahwa saldo Kas Lainnya di K/L dari Hibah pada pembukuan KPPN telah disesuaikan sebesar setoran tersebut.
2. Tata Cara Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat berharga tahun anggaran yang lalu
- a. Ruang Lingkup
- Ruang lingkup pengesahan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga TAYL adalah hibah langsung yang diterima pada 2022 dan/atau tahun-tahun sebelumnya namun belum dilakukan pengajuan nomor register dan/atau pengesahan hibah.
- b. Proses Pengadministrasian Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga TAYL
- 1) Pencatatan barang (aset tetap/aset lainnya/persediaan)
Dalam hal Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga TAYL belum tercatat pada Neraca Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga (LKKL) 2022 *Audited* dan/atau tahun-tahun sebelumnya, dilakukan pencatatan terlebih sesuai ketentuan yang diatur dalam PMK Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi dan/atau PMK Nomor 212/PMK.05/2019 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintahan pada Pemerintah Pusat.
 - 2) Pengajuan dan penerbitan nomor register hibah
 - a) Dalam hal hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga TAYL belum mempunyai nomor register, Satker mengajukan permohonan nomor register kepada:
 - i. Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk hibah yang berasal dari dalam negeri; atau
 - ii. DJPPR c.q. Dit. EAS untuk hibah yang berasal dari luar negeri.
 - b) Surat permohonan penerbitan nomor register agar mencantumkan tahun penerimaan hibah langsung. Format

surat permohonan nomor register hibah adalah sebagaimana dituangkan dalam Lampiran III surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020.

- c) Pengajuan permohonan nomor register dilakukan dengan melampirkan dokumen kelengkapan sesuai yang diatur dalam PMK Nomor 99/PMK.05/2017, disertai dokumen tambahan berupa Surat Pernyataan/Hasil Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dengan ilustrasi sebagaimana dituangkan dalam Lampiran XIII surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020.
 - d) Apabila Satker tidak dapat memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan/Hasil Pengawasan APIP, Satker agar melampirkan Surat Pernyataan dari Pimpinan/Kepala Kantor/Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dituangkan dalam Lampiran XIV surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020.
 - e) Surat Pernyataan/Hasil Pengawasan APIP atau Surat Pernyataan dari Pimpinan/Kepala Kantor/Kuasa Pengguna Anggaran dibuat per Satker per register hibah, dan disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebagai bagian dari lampiran LKKL TAB.
 - f) Atas permohonan nomor register tersebut, DJPPR atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan menerbitkan surat penetapan nomor register hibah dengan tanggal aktual (tanggal penandatanganan surat oleh DJPPR atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan), dengan berpedoman pada PMK Nomor 99/PMK.05/2017. Format surat penetapan nomor register hibah adalah sebagaimana dituangkan dalam Lampiran VI dan Lampiran VII surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-876/PB/2020.
 - g) Batas waktu pengajuan permohonan nomor register oleh Satker serta penerbitan/penetapan nomor register oleh DJPPR atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pengajuan revisi anggaran atas penerimaan hibah langsung bentuk uang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran tahun berkenaan.
- 3) Pengesahan hibah barang/jasa/surat berharga
- a) Satker menerbitkan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS) dan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS) dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017. Format MPHL-BJS mengikuti format sebagaimana Lampiran XV surat ini. Uraian untuk MPHL-BJS atas hibah langsung bentuk barang TAYL agar disebutkan pada uraian MPHL-BJS: "Penerimaan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga tahun anggaran 20xx". Misal hibah langsung bentuk barang telah diterima pada tahun 2016, maka uraian yang dicantumkan dalam MPHL-BJS adalah: "Pengesahan Penerimaan Hibah Langsung Bentuk Barang Tahun Anggaran 2016".
 - b) Formulir MPHL-BJS diproses menggunakan aplikasi SAKTI.
 - c) Pada formulir MPHL-BJS TAYL, Satker agar mencantumkan kode akun aset atau beban jasa pada kolom belanja serta memilih kode akun Pengesahan Hibah Tahun Anggaran Yang

- Lalu (391133) pada kolom pendapatan.
- d) Penerbitan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS agar diberi tanggal aktual.
 - e) PA/KPA mengajukan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS secara bersamaan ke KPPN mitrakerjanya dengan dilampiri:
 - i. Salinan Surat Penetapan Nomor Register Hibah;
 - ii. Berita Acara Serah Terima; dan
 - iii. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) sesuai PMK Nomor 99/PMK.05/2017.
 - f) KPPN mengesahkan SP3HL-BJS dan menerbitkan Persetujuan MPHL-BJS tahun anggaran yang lalu sebagaimana ketentuan yang berlaku.
 - g) Batas waktu pengajuan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS oleh Satker serta pemrosesan/penerbitan Persetujuan MPHL-BJS oleh KPPN mengacu pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
3. Pedoman secara komprehensif atas penyelesaian hibah langsung bentuk uang/barang/jasa/surat berharga tahun anggaran yang lalu dapat berpedoman kepada Surat Dirjen Perbendaharaan nomor S-876/PB/2020 tanggal 10 Desember 2020 hal Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa/Surat Berharga Tahun Anggaran Yang Lalu.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Ditandatangani secara elektronik
ASTERA PRIMANTO BHAKTI