



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Gedung Prijadi Praptosuhardjo I Lantai 2, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4, Jakarta Pusat 10710; Telepon (021) 3865130, 3814411; Faksimile (021) 3846402; Laman www.djpb.kemenkeu.go.id

Nomor : S-4/PB/PB.6/2024 12 Januari 2024
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Perpanjangan Penyelesaian Administratif terkait Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan Anggaran Tahun 2023

Yth. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Kepala/Wakil Kepala/ Direktur Keuangan/Deputi Kementerian/Lembaga/Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan (sesuai Lampiran I)

Sehubungan dengan pertanggungjawaban anggaran pada Kementerian/Lembaga TA 2023 dan memperhatikan Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-10/PB/2023 tentang Langkah-Langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2023, dengan ini disampaikan sebagai berikut:

1. Dalam rangka penyelesaian administratif atas pertanggungjawaban transaksi keuangan TA 2023 untuk penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) Tahun 2023 (*Unaudited*), maka diberikan perpanjangan batas waktu terhadap:
 - a. Pengesahan transaksi hibah langsung bentuk uang/barang/jasa/surat berharga TA 2023 dan tahun anggaran yang lalu sebagaimana pada Lampiran II;
 - b. Pengesahan transaksi keuangan Satker BLU sebagaimana pada Lampiran III;
 - c. Koreksi data transaksi keuangan pada dokumen sumber sebagaimana pada Lampiran IV;
 - d. Penyelesaian pagu minus dan revisi administratif, termasuk yang berkenaan dengan koreksi SPM/SP2D dan selisih kurs sebagaimana pada Lampiran V;
 - e. Penyelesaian SPM/SP2D-GUP Nihil/PTUP TA 2023 sebagaimana pada Lampiran VI; dan
 - f. Penyelesaian Rekonsiliasi Eksternal antara UAKPA dan KPPN periode Desember 2023 sampai dengan tanggal 29 Januari 2024.
2. Dokumen dalam rangka penyesuaian administratif sebagaimana dimaksud dalam angka 1 disampaikan ke Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen DJPPR, Direktorat Pelaksanaan Anggaran DJPb, Kanwil DJPb, dan/atau KPPN pada jam kerja (paling lambat pukul 17.00 waktu setempat).
3. Dalam hal penyesuaian administratif memerlukan revisi DIPA, Satker agar mengajukan revisi DIPA ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran DJPb/Kanwil DJPb sesuai kewenangannya. Selanjutnya Direktorat Pelaksanaan Anggaran DJPb/Kanwil DJPb menerbitkan surat pengesahan revisi DIPA TA 2023 yang diberi tanggal aktual sesuai tanggal penerbitan surat pengesahan revisi DIPA tersebut.

4. Dalam hal terdapat revisi DIPA yang mengakibatkan perubahan pengisian capaian output SAKTI, Satker agar melaporkan kembali data capaian output setelah revisi terposting pada sistem dan memastikan capaian output telah *ter-update*.
5. Kementerian/Lembaga agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Mempersiapkan kelengkapan dokumen yang diperlukan dan segera melakukan pemrosesan penyelesaian administratif transaksi TA 2023 sesuai jenis transaksi;
 - b. Menjaga urutan dan kecukupan waktu pemrosesan tahapan-tahapan penyelesaian administratif sehingga tidak melebihi batas waktu yang ditentukan;
 - c. Menghindari penyelesaian transaksi pada hari terakhir, untukantisipasi terjadinya kegagalan pemrosesan data karena permasalahan sistem/jaringan;
 - d. Menyelesaikan rekonsiliasi segera setelah tersedia dokumen sumber transaksi terkait; dan
 - e. Penyelesaian transaksi TA 2023 dioptimalkan agar tidak menghambat pelaksanaan anggaran tahun 2024.
6. Kementerian/Lembaga agar menyampaikan maksud dan tujuan surat ini kepada seluruh unit di bawahnya dan memonitor penyelesaian seluruh transaksi sehingga dapat disajikan dalam LKKL Tahun 2023 (*Unaudited*).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Perbendaharaan
Direktur Akuntansi dan Pelaporan
Keuangan



Ditandatangani secara elektronik
Fahma Sari Fatma

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan
2. Direktur Jenderal Anggaran
3. Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko
4. Direktur Jenderal Kekayaan Negara
5. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan
6. Para Direktur di Lingkup Ditjen Perbendaharaan
7. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
8. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara



LAMPIRAN I

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-4/PB/PB.6/2024

Tanggal : 12 Januari 2024

DAFTAR TUJUAN SURAT

No.	Kementerian/Lembaga
1	Majelis Permusyawaratan Rakyat RI
2	Dewan Perwakilan Rakyat RI
3	Dewan Perwakilan Daerah RI
4	Badan Pemeriksa Keuangan RI
5	Mahkamah Agung RI
6	Mahkamah Konstitusi RI
7	Komisi Yudisial RI
8	Kejaksaan Agung RI
9	Kementerian Sekretariat Negara RI
10	Kementerian Dalam Negeri RI
11	Kementerian Luar Negeri RI
12	Kementerian Pertahanan RI
13	Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
14	Kementerian Keuangan RI
15	Kementerian Pertanian RI
16	Kementerian Perindustrian RI
17	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral RI
18	Kementerian Perhubungan RI
19	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI
20	Kementerian Kesehatan RI
21	Kementerian Agama RI
22	Kementerian Ketenagakerjaan RI
23	Kementerian Sosial RI
24	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI
25	Kementerian Kelautan dan Perikanan RI
26	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI
27	Kementerian Koordinator Bidang Politik Hukum dan Keamanan RI
28	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian RI
29	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan RI
30	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi RI
31	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif / Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
32	Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI
33	Badan Riset dan Inovasi Nasional
34	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI

No.	Kementerian/Lembaga
35	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI
36	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI
37	Badan Intelijen Negara
38	Badan Siber dan Sandi Negara
39	Dewan Ketahanan Nasional
40	Badan Pusat Statistik
41	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas
42	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
43	Perpustakaan Nasional
44	Kementerian Komunikasi dan Informatika RI
45	Kepolisian Negara RI
46	Badan Pengawas Obat dan Makanan
47	Lembaga Ketahanan Nasional
48	Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal
49	Badan Narkotika Nasional
50	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI
51	Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
52	Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
53	Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika
54	Komisi Pemilihan Umum
55	Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
56	Badan Informasi Geospasial
57	Badan Standardisasi Nasional
58	Badan Pengawas Tenaga Nuklir
59	Lembaga Administrasi Negara
60	Arsip Nasional RI
61	Badan Kepegawaian Negara
62	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
63	Kementerian Perdagangan RI
64	Kementerian Pemuda dan Olahraga RI
65	Komisi Pemberantasan Korupsi
66	Badan Nasional Penanggulangan Bencana
67	Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
68	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
69	Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
70	Komisi Pengawas Persaingan Usaha
71	Ombudsman RI
72	Badan Nasional Pengelola Perbatasan
73	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam

No.	Kementerian/Lembaga
74	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
75	Sekretaris Kabinet
76	Badan Pengawas Pemilu
77	Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
78	Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
79	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang
80	Badan Keamanan Laut
81	Badan Pembinaan Ideologi Pancasila
82	Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
83	Badan Pangan Nasional
84	Otorita Ibu Kota Nusantara

a.n. Direktur Jenderal Perbendaharaan
Direktur Akuntansi dan Pelaporan
Keuangan



Ditandatangani secara elektronik
Fahma Sari Fatma



LAMPIRAN II

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-4/PB/PB.6/2024

Tanggal : 12 Januari 2024

**PETUNJUK TEKNIS PERPANJANGAN WAKTU
PENGESAHAN TRANSAKSI HIBAH LANGSUNG BENTUK UANG/BARANG/JASA/SURAT
BERHARGA TAHUN 2023 DAN TAHUN ANGGARAN YANG LALU**

Perpanjangan waktu proses penyesuaian administratif atas pengesahan/pencatatan hibah langsung dalam bentuk uang/barang/jasa/surat berharga tahun 2023 dan tahun anggaran yang lalu diatur sebagai berikut:

A. KETENTUAN UMUM

1. Tata cara pengesahan dan pencatatan Hibah Langsung dalam bentuk uang/barang/jasa/surat berharga berpedoman pada PMK Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah, Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-81/PB/2011 tentang Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang dan Penyampaian Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga, dan 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.
2. Mekanisme revisi DIPA atas hibah langsung bentuk uang tahun 2023 pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai revisi anggaran.
3. Surat izin pembukaan rekening oleh KPPN diberi tanggal secara aktual sesuai dengan tanggal penerbitan suratnya dengan memperhatikan batas akhir perpanjangan waktu.
4. Dokumen SP2HL, SPHL, SP4HL, SP3HL, MPHL-BJS dan Persetujuan MPHL-BJS diberi tanggal 31 Desember 2023.

B. HIBAH LANGSUNG BENTUK UANG

1. Proses pengesahan Hibah Langsung bentuk uang **tahun 2023** sebagai berikut:

No	Tahapan	Batas Waktu
1.	<u>Hibah langsung dalam negeri</u> <ul style="list-style-type: none"> • Pengajuan nomor register oleh satuan kerja kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan; dan • Penerbitan nomor register oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan 	Paling lambat tanggal 16 Januari 2024
2.	<u>Hibah langsung luar negeri</u> <ul style="list-style-type: none"> • Pengajuan nomor register oleh satuan kerja kepada Direktorat EAS DJPPR; dan • Penerbitan nomor register oleh Direktorat EAS DJPPR 	Paling lambat tanggal 16 Januari 2024
3.	Pengajuan permohonan surat izin pembukaan rekening lainnya kepada KPPN	Paling lambat tanggal 17 Januari 2024
4.	Penyelesaian surat izin pembukaan rekening lainnya oleh KPPN	Paling lambat tanggal 17 Januari 2024
5.	Pengajuan revisi DIPA oleh satuan kerja kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan mitra kerjanya	Paling lambat tanggal 18 Januari 2024
6.	Pengesahan revisi DIPA oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan	Paling lambat tanggal 19 Januari 2024

7.	Pengajuan SP2HL dan/atau SP4HL oleh satuan kerja kepada KPPN mitra kerjanya	Paling lambat tanggal 22 Januari 2024
8.	Penerbitan SPHL dan/atau SP3HL oleh KPPN	Paling lambat tanggal 24 Januari 2024

2. Proses pengesahan Hibah Langsung bentuk uang **tahun anggaran yang lalu** sebagai berikut:

No	Tahapan	Batas Waktu
1.	<u>Hibah langsung dalam negeri</u> <ul style="list-style-type: none"> Pengajuan nomor register oleh satuan kerja kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan; dan Penerbitan nomor register oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan 	Paling lambat tanggal 17 Januari 2024
2.	<u>Hibah langsung luar negeri</u> <ul style="list-style-type: none"> Pengajuan nomor register oleh satuan kerja kepada Direktorat EAS DJPPR; dan Penerbitan nomor register oleh Direktorat EAS DJPPR 	Paling lambat tanggal 17 Januari 2024
3.	Pengajuan permohonan surat izin pembukaan rekening lainnya kepada KPPN	Paling lambat tanggal 18 Januari 2024
4.	Penyelesaian surat izin pembukaan rekening lainnya oleh KPPN	Paling lambat tanggal 19 Januari 2024
5.	Pengajuan SP2HL dan/atau SP4HL oleh satuan kerja kepada KPPN mitra kerjanya	Paling lambat tanggal 22 Januari 2024
6.	Penerbitan SPHL dan/atau SP3HL oleh KPPN	Paling lambat tanggal 24 Januari 2024

C. HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG, JASA, DAN SURAT BERTAHAP

Proses pengesahan pencatatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga tahun 2023 dan tahun anggaran yang lalu, sebagai berikut:

No	Tahapan	Batas Waktu
1.	<u>Hibah langsung dalam negeri</u> <ul style="list-style-type: none"> Pengajuan nomor register oleh satuan kerja kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan; dan Penerbitan nomor register oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan 	Paling lambat tanggal 19 Januari 2024
2.	<u>Hibah langsung luar negeri</u> <ul style="list-style-type: none"> Pengajuan nomor register oleh satuan kerja kepada Direktorat EAS DJPPR; dan Penerbitan nomor register oleh Direktorat EAS DJPPR 	Paling lambat tanggal 19 Januari 2024

3.	Pengajuan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS beserta lampirannya oleh satuan kerja kepada KPPN mitra kerjanya	Paling lambat tanggal 22 Januari 2024
4.	Penerbitan Persetujuan MPHL-BJS oleh KPPN	Paling lambat tanggal 24 Januari 2024

a.n. Direktur Jenderal Perbendaharaan
Direktur Akuntansi dan Pelaporan
Keuangan



Ditandatangani secara elektronik
Fahma Sari Fatma



LAMPIRAN III

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-4/PB/PB.6/2024

Tanggal : 12 Januari 2024

**PETUNJUK TEKNIS PERPANJANGAN WAKTU
PENGESAHAN TRANSAKSI KEUANGAN SATUAN KERJA BADAN LAYANAN UMUM**

Perpanjangan waktu proses penyesuaian administratif atas pertanggungjawaban transaksi keuangan TA 2023 untuk Satker BLU diatur sebagai berikut:

A. KETENTUAN UMUM

1. Tata cara pengesahan pendapatan dan belanja Satker Badan Layanan Umum (BLU) mengikuti ketentuan Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2011 sebagaimana diubah dengan PER-2/PB/2015 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum.
2. Mekanisme revisi DIPA dalam rangka penyesuaian administratif atas pertanggungjawaban transaksi keuangan TA 2023 pada Kanwil Ditjen Perbendaharaan berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai revisi anggaran.
3. Dokumen SP3B BLU dan SP2B BLU diberi tanggal 31 Desember 2023.

B. PERPANJANGAN WAKTU PROSES PENYESUAIAN ADMINISTRATIF

Tahapan proses penyesuaian administratif Satker BLU sebagai berikut:

No	Tahapan	Batas Waktu
1.	Pengajuan revisi DIPA oleh Satker BLU kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan mitra kerjanya	Paling lambat tanggal 18 Januari 2024
2.	Pengesahan revisi DIPA oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan	Paling lambat tanggal 19 Januari 2024
3.	Pengajuan SP3B BLU oleh Satker BLU kepada KPPN mitra kerjanya	Paling lambat tanggal 22 Januari 2024
4.	Penerbitan SP2B BLU oleh KPPN	Paling lambat tanggal 24 Januari 2024

a.n. Direktur Jenderal Perbendaharaan
Direktur Akuntansi dan Pelaporan
Keuangan



Ditandatangani secara elektronik
Fahma Sari Fatma



LAMPIRAN IV

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-4/PB/PB.6/2024

Tanggal : 12 Januari 2024

**PETUNJUK TEKNIS PERPANJANGAN WAKTU
KOREKSI DATA TRANSAKSI KEUANGAN PADA DOKUMEN SUMBER**

Perpanjangan waktu proses penyesuaian administratif atas pertanggungjawaban transaksi keuangan TA 2023 untuk koreksi data keuangan 2023 diatur sebagai berikut:

A. KETENTUAN UMUM

1. Tata cara koreksi data transaksi keuangan TA 2023 berpedoman pada Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-16/PB/2014 tentang Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.
2. Tata cara koreksi data transaksi keuangan TA 2023 khusus untuk Satker BLU berpedoman pada Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2011 sebagaimana diubah dengan PER-2/PB/2015 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum.
3. Koreksi data transaksi keuangan atas dokumen sumber antara lain SSBP, SSPB, SSP, SP2HL/SPHL, SP3HL/SP4HL, MPHL-BJS/Persetujuan MPHL-BJS, SP3B BLU/SP2B BLU, SPM/SP2D-GU/TU/LS/NIHIL, dan SP3.
4. Koreksi data termasuk permintaan *void* dokumen pelaksanaan anggaran TA 2023 sesuai ketentuan.
5. Koreksi data tidak termasuk SPM/SP2D-LS dalam rangka RPATA.

B. PERPANJANGAN WAKTU PROSES PENYESUAIAN ADMINISTRATIF

Perpanjangan waktu penyelesaian proses penyesuaian administratif atas pertanggungjawaban transaksi keuangan TA 2023 diatur sebagai berikut:

No	Tahapan	Batas Waktu
1. Pengajuan Koreksi Data Transaksi Keuangan		
a.	Pengajuan koreksi data transaksi keuangan oleh Satker kepada KPPN mitra kerjanya	Paling lambat tanggal 22 Januari 2024
b.	Penyelesaian koreksi data transaksi keuangan oleh KPPN	Paling lambat tanggal 24 Januari 2024
2. Pengajuan Void		
a.	Pengajuan <i>void</i> oleh Satker ke KPPN karena kesalahan Satker	Paling lambat tanggal 19 Januari 2024
b.	Pengajuan <i>void</i> oleh KPPN ke Direktorat SITP karena kesalahan Satker dan/atau kesalahan KPPN	Paling lambat tanggal 22 Januari 2024
c.	Penyelesaian <i>void</i> oleh Direktorat SITP	Paling lambat tanggal 24 Januari 2024

a.n. Direktur Jenderal Perbendaharaan
Direktur Akuntansi dan Pelaporan
Keuangan



Ditandatangani secara elektronik
Fahma Sari Fatma



LAMPIRAN V

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan
 Nomor : S-4/PB/PB.6/2024
 Tanggal : 12 Januari 2024

**PETUNJUK TEKNIS PERPANJANGAN WAKTU
 PENYELESAIAN PAGU MINUS DAN REVISI ADMINISTRATIF
 BERKENAAN DENGAN KOREKSI SPM/SP2D DAN SELISIH KURS**

Perpanjangan waktu proses penyesuaian administratif atas pertanggungjawaban transaksi keuangan TA 2023 untuk penyelesaian pagu minus dan revisi administratif yang berkenaan dengan koreksi SPM/SP2D dan selisih kurs diatur sebagai berikut:

A. KETENTUAN UMUM

1. Tata cara revisi anggaran dalam rangka penyelesaian pagu minus dan revisi administratif yang berkenaan dengan koreksi SPM/SP2D dan selisih kurs berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai revisi anggaran.
2. Pagu minus yang penyelesaiannya melalui proses pengesahan revisi DIPA TA 2023 bersifat administratif dan tidak mengakibatkan pengeluaran negara.
3. Penyelesaian pagu minus terdiri atas penyelesaian pagu minus belanja pegawai dan non belanja pegawai.
4. Revisi administratif yang berkenaan dengan koreksi SPM/SP2D, antara lain termasuk:
 - a. Penyesuaian kode lokasi;
 - b. Ralat akun belanja; dan/atau
 - c. Selisih kurs.
5. Revisi pagu minus merupakan revisi administratif yang tidak memerlukan surat persetujuan dari Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama Kementerian/Lembaga atau pejabat eselon I K/L, termasuk pergeseran dari belanja non operasional ke belanja operasional.

B. PERPANJANGAN WAKTU PROSES PENYESUAIAN ADMINISTRATIF

Perpanjangan waktu proses pengesahan revisi DIPA TA 2023 dalam rangka penyelesaian pagu minus dan revisi administratif berkenaan dengan koreksi data SPM/SP2D dan selisih kurs diatur sebagai berikut:

No	Tahapan	Batas Waktu
1.	Pengajuan revisi DIPA oleh Satker	Paling lambat tanggal 18 Januari 2024
2.	Pengesahan revisi DIPA	Paling lambat tanggal 22 Januari 2024

a.n. Direktur Jenderal Perbendaharaan
 Direktur Akuntansi dan Pelaporan
 Keuangan



Ditandatangani secara elektronik
 Fahma Sari Fatma



LAMPIRAN VI

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-4/PB/PB.6/2024

Tanggal : 12 Januari 2024

**PETUNJUK TEKNIS PERPANJANGAN WAKTU
PENYELESAIAN SPM/SP2D – GUP NIHIL/PTUP TA 2023**

Perpanjangan waktu proses penyelesaian SPM/SP2D-GUP Nihil/PTUP TA 2023 diatur sebagai berikut:

A. KETENTUAN UMUM

1. Tata cara pemrosesan SPM/SP2D-GUP Nihil/PTUP berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
2. SPM-GUP Nihil/PTUP yang diajukan ke KPPN berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang sah selama TA 2023.
3. Satker mengajukan SPM-GUP Nihil/PTUP ke KPPN mitra kerja dengan dilampiri surat pernyataan atas keterlambatan penyelesaian UP/TUP yang ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana format telampir.
4. Dokumen SPM/SP2D-GUP Nihil/PTUP diberi tanggal 31 Desember 2023.

B. PERPANJANGAN WAKTU SPM/SP2D-GUP NIHIL/PTUP

Perpanjangan waktu pemrosesan SPM/SP2D-GUP Nihil/PTUP TA 2023 diatur sebagai berikut:

No	Tahapan	Batas Waktu
1.	Pengajuan SPM-GUP Nihil/PTUP oleh Satker kepada KPPN mitra kerjanya	Paling lambat tanggal 22 Januari 2024
2.	Penyelesaian SP2D-GUP Nihil/PTUP oleh KPPN	Paling lambat tanggal 24 Januari 2024

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN ATAS KETERLAMBATAN PENYELESAIAN UP/TUP

KOP SURAT SATKER

SURAT PERNYATAAN ATAS KETERLAMBATAN PENYELESAIAN UP/TUP

Nomor :(1) Tanggal.....(2)

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :(3)
 NIP/NRP :(4)
 Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
 Satker :(5)
 Nama K/L :(6)

Sehubungan dengan masih terdapatnya sisa UP/TUP yang terlambat dipertanggungjawabkan sampai dengan batas akhir sesuai pengaturan pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-10/PB/2023 tentang Langkah-Langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2023, dengan ini kami menyatakan bahwa:

1. Bukti-bukti pengeluaran atas penggunaan UP/TUP yang belum dipertanggungjawabkan tersebut adalah benar-benar merupakan pengeluaran tahun anggaran 2023.
2. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan atas penggunaan UP/TUP tersebut menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

.....20xx ..(7)

Kuasa Pengguna Anggaran

..... (8)

NIP/NRP.....(9)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN ATAS KETERLAMBATAN PENYELESAIAN UP/TUP**

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi nomor diterbitkan surat pernyataan
(2)	Diisi tanggal diterbitkan surat pernyataan
(3)	Diisi nama Kuasa Pengguna Anggaran
(4)	Diisi NIP/NRP
(5)	Diisi kode dan nama Satuan Kerja
(6)	Diisi nama Kementerian/Lembaga
(7)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun anggaran berkenaan
(8)	Diisi nama Kuasa Pengguna Anggaran
(9)	Diisi NIP/NRP Kuasa Pengguna Anggaran (opsional)

a.n. Direktur Jenderal Perbendaharaan
Direktur Akuntansi dan Pelaporan
Keuangan



Ditandatangani secara elektronik
Fahma Sari Fatma

