



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAMBI
Jalan Ahmad Yani Nomor 13 Telanaipura 36122 – telepon (0741) 60849 Fax. (0741) 60808
Email : kanwiljambi@kemenag.go.id Website : <http://jambi.kemenag.go.id>

Nomor : **Abor** /Kw.05.1/2/KU.02.1/11/2020
Sifat : Penting
Lampiran : Satu berkas
Perihal : Pelaksanaan Anggaran Akhir Tahun

19 November 2020

Yth. 1. Kepala Kankemenag Kabupaten/Kota
2. Kepala MAN/MTsN se Provinsi Jambi

Di

Tempat

Menindaklanjuti Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER 20/PB/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran 2020, agar memerintahkan Satuan Kerja/unit kerja di lingkup kerjanya untuk melaksanakan langkah-langkah Pelaksanaan Anggaran Akhir Tahun 2020.

Bersama ini di sampaikan Surat Edaran Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI Nomor 46 Tahun 2020 tanggal 20 Oktober 2020 tentang Pelaksanaan Anggaran Akhir Tahun 2020 untuk dipedomani oleh masing-masing kepala satuan kerja sebagai langkah Pelaksanaan Anggaran Akhir Tahun 2020.

Demikian, atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3 – 4 Jakarta 10710
Telp.(021) 3811244-3811642-3811654-3811658, 3811679-3811779-3812216
Faksimile (021) 3523435 SITUS www.kemenag.go.id

- Yth. 1. Inspektur Jenderal;
2. Para Direktur Jenderal;
3. Kepala Badan Litbang dan Diklat;
4. Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal;
5. Rektor UIN/IAIN/IHDN;
6. Para Kepala Biro dan Kepala Pusat pada Sekretariat Jenderal;
7. Ketua STAIN/STAKN/STAKPN/STAHN/STABN/STAKatN;
8. Para Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi;
9. Para Kepala UPT;
Kementerian Agama.

SURAT EDARAN

Nomor 46 TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANAAN ANGGARAN AKHIR TAHUN 2020

Menindaklanjuti Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-20/PB/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran 2020, Pejabat eselon I penanggungjawab program agar memerintahkan Satuan Kerja/unit kerja di lingkup kerjanya untuk melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Rencana Penarikan Dana harian (Integrasi RPD bulanan dengan RPD harian):
 - a. Bila tidak sesuai, maka Satker melakukan penyesuaian data halaman III DIPA dan RPD harian tingkat satuan kerja;
 - b. RPD harian meliputi seluruh jenis belanja dengan semua nilai SPM;
 - c. Satuan Kerja melakukan update RPD harian minimal satu kali pada setiap Jumat;
 - d. Update RPD harian berupa penyesuaian realisasi minggu tersebut dan perubahan RPD harian hari berikutnya;
2. Pendaftaran Data Kontrak (menggunakan mekanisme LS Kontraktual):

		Batas Pendaftaran	Batas Penerbitan NRK
1.	Kontrak ditandatangani s.d 30 November 2020	03 Desember 2020	07 Desember 2020
2.	Addendum Kontrak (perubahan data kontrak)	08 Desember 2020	10 Desember 2020
3.	Kontrak ditandatangani setelah 30 November 2020	5 (lima) hari kerja setelah tanda tangan kontrak	

Untuk pengajuan SPM LS Kontraktual atas Kontrak yang ditandatangani setelah tanggal 30 November 2020 dilakukan dengan memperhatikan batas akhir pengajuan SPM LS Kontraktual ke KPPN dan penyampaian RPD Harian

3. Pengajuan SPM

	LS Kontraktual	Batas Pengajuan SPM	Batas Penyelesaian SP2D
1.	BAST/BAPP s.d 30 September 2020	12 Oktober 2020	Prosedur standar operasional dan norma waktu
2.	BAST/BAPP 1 s.d 13 Oktober 2020	23 Oktober 2020	
3.	BAST/BAPP 14 s.d 26 Oktober 2020	9 November 2020	
4.	BAST/BAPP 27 Okt s.d 12 November 2020	24 November 2020	
5.	BAST/BAPP 13 s.d 30 November 2020	8 Desember 2020	11 Desember 2020
6.	BAST/BAPP 1 s.d 8 Desember 2020	15 Desember 2020	17 Desember 2020
7.	BAST/BAPP 9 s.d 14 Desember 2020	16 Desember 2020	21 Desember 2020
8.	BAST/BAPP 15 s.d 31 Desember 2020	17 Desember 2020	21 Desember 2020
9.	SPM-LS Gaji Januari 2021	2 Desember 2020	21 Desember 2020
10.	SPM-UP/TUP/GUP	7 Desember 2020	9 Desember 2020
11.	SPM-KP/KB/KC/IB	14 Desember 2020	16 Desember 2020
12.	SPM-LS Non Kontraktual selain honorarium, tunjangan, vakasi, dan penghasilan PPNPN bulan Desember 2020	14 Desember 2020	18 Desember 2020
13.	SPM-PP	15 Desember 2020	22 Desember 2020
14.	Surat ralat retur/SPPK	16 Desember 2020	22 Desember 2020
15.	SPM-LS Pembayaran honorarium, tunjangan, vakasi, penghasilan PPNPN bulan Desember 2020	17 Desember 2020	22 Desember 2020
16.	Perbaikan SPM dan/atau data kontrak dan/atau data supplier atas SPM yang ditolak KPPN	21 Desember 2020	22 Desember 2020

4. Penolakan dan Pengajuan Perbaikan SPM

LS Kontraktual	Batas Pengajuan Perbaikan SPM	Batas Penyelesaian SP2D
Pengajuan perbaikan SPM yang telah diajukan ke KPPN, namun mengalami penolakan	21 Desember 2020	17 Desember 2020

5. Pengajuan TUP
Pengajuan Permintaan Persetujuan TUP paling lambat tanggal 3 Desember 2020 pada jam kerja.
6. Pengajuan SPM UP, GUP dan TUP
 - a. Pengajuan SPM UP, SPM TUP dan SPM GUP paling lambat tanggal 07 Desember 2020 pada jam kerja;
 - b. SP2D UP, SP2D TUP dan SP2D GUP paling lambat tanggal 09 Desember 2020.
7. Pembayaran dengan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)
 - a. KKP selain Perwakilan RI di LN
 - (1) Pengajuan persetujuan TUP KKP paling lambat 7 Desember 2020;
 - (2) Penggunaan KKP s.d 11 Desember 2020, pembayaran dapat dilakukan menggunakan e-billing statement sementara atau bukti pembayaran;
 - (3) Pertanggungjawaban SPM-GUP/SPM-PTUP KKP paling lambat 17 Desember 2020;
 - (4) SP2D-GUP/PTUP KKP diterbitkan paling lambat 21 Desember 2020.
 - b. KKP Perwakilan RI di LN
 - (1) Pembayaran penggunaan KKP melalui mekanisme UP dilakukan dengan pengajuan dan pertanggungjawaban TUP;
 - (2) Penggunaan KKP dibatasi s.d tanggal 31 Oktober 2020;
 - (3) SPM-TUP KKP disampaikan paling lambat 12 November 2020;
 - (4) SPM-TUP pertanggungjawaban pembayaran KKP disampaikan paling lambat 30 November 2020;
8. Pembayaran Biaya Pemeliharaan (Retensi) 5% dari nilai kontrak
 - a. Pembayaran dengan SPM LS
 - (1) Pelaksanaan pekerjaan sudah selesai 100%;
 - (2) SPM Retensi dapat diterbitkan terpisah atau disatukan dengan SPM pembayaran termin atas prestasi pekerjaan fisik.
 - b. Pembayaran retensi melalui mekanisme TUP
 - (1) Pelaksanaan pekerjaan sudah selesai 100%;
 - (2) Penatausahaan jaminan pemeliharaan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.
9. Pengajuan SPM-LS dengan Jaminan Pembayaran Akhir Tahun
 - a. SPM-LS kontraktual dengan BAST/BAPP tanggal 15 s.d 31 Desember 2020 dilampiri dengan jaminan pembayaran akhir tahun anggaran;
 - b. SPM-LS kontraktual dengan BAST/BAPP tanggal 15 s.d 31 Desember 2020 diajukan paling lambat tanggal 17 Desember 2020;
10. Pengajuan SPM atas Beban SBSN
 - a. Single Year Contract /SYC
 - (1) Pekerjaan yang diperkirakan selesai 100% menggunakan jaminan Pembayaran Akhir Tahun;
 - (2) Pekerjaan yang diperkirakan tidak selesai dilanjutkan Tahun Anggaran 2021.

- b. Multi Years Contract/MYC
Penyelesaian pekerjaan kontraktual tahun jamak (multi years contract/MYC) atas beban SBSN dapat diberikan perpanjangan waktu penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dengan mengajukan perpanjangan persetujuan kontrak tahun jamak.
11. SPM-LS Kontraktual dengan BAPP/BAST tanggal 17 s.d 31 Desember 2020
- a. Nilai sisa pekerjaan sama dengan atau lebih kecil dari 50 juta;
 - b. SPM dilampiri dengan SPTJM sesuai Format dalam lampiran Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran 2020.
12. Pembayaran uang makan dan uang lembur
- a. Mekanisme UP/TUP
SPM-UP/TUP disampaikan ke KPPN paling lambat 7 Desember 2020
 - b. Mekanisme LS
 - (1) Pembayaran uang makan dan lembur tanggal 1 s.d 14 Desember 2020 menggunakan SPM-LS ke Bendahara;
 - (2) Pembayaran uang makan dan lembur tanggal 15 s.d 31 Desember 2020 dibayarkan beban DIPA Tahun Anggaran 2021;
 - (3) SPM-LS disampaikan ke KPPN paling lambat 14 Desember 2020.
13. Pembayaran gaji induk Januari 2021 dan SPM Non Kontraktual
- a. Pembayaran gaji induk bulan Januari 2021
 - (1) SPM-LS gaji induk bulan Januari 2021 diajukan ke KPPN paling lambat tanggal 2 Desember 2020;
 - (2) SP2D-LS gaji induk bulan Januari 2021 diterbitkan oleh KPPN paling lambat tanggal 21 Desember 2020 diberi tanggal 4 Januari 2021;
 - (3) Pembayaran penghasilan PPNPN bulan Januari 2021 dibayarkan pada hari kerja pertama bulan Januari 2021 mengikuti ketentuan pembayaran gaji induk bulan Januari 2021.
 - b. Pembayaran SPM Non Kontraktual untuk honorarium, tunjangan, vakasi, dan penghasilan PPNPN
 - (1) Dapat dibayarkan pada bulan berkenaan melalui mekanisme SPM LS dengan melampirkan SPTJM;
 - (2) SPM LS dapat dibayarkan sepanjang tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA;
 - (3) SPTJM dibuat sesuai format dan ditandatangani oleh KPA;
 - (4) Pengajuan SPM LS ke KPPN paling lambat tanggal 17 Desember 2020.
14. Pembayaran SPM Non Kontraktual
- Pembayaran SPM Non Kontraktual selain honorarium, tunjangan, vakasi, dan penghasilan PPNPN
- a. SPM LS Non Kontraktual diajukan ke KPPN paling lambat tanggal 14 Desember 2020;
 - b. SP2D LS diterbitkan KPPN paling lambat tanggal 16 Desember 2020.

15. Penyelesaian UP/TUP

a. Penyetoran sisa UP/TUP

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib melakukan pencocokan data dengan KPPN;
- (2) Bendahara Pengeluaran harus menyetorkan sisa dana UP/TUP Tahun Anggaran 2020 ke Kas Negara paling lambat 23 Desember 2020 atau pada tanggal 4 Januari 2021 kegiatan penanganan pandemi COVID-19;
- (3) Bendahara Pengeluaran menyampaikan fotokopi BPN yang disahkan oleh KPA ke KPPN.

b. Penyelesaian UP/TUP

- (1) Pengajuan SPM-GUP Nihil/PTUP paling lambat 8 Januari 2021 pada jam kerja;
- (2) Khusus SPM GUP Nihil dan PTUP yang diajukan setelah Tahun Anggaran 2020 berakhir pada uraian SPM ditambahkan frasa "Pengesahan atas Pertanggungjawaban UP/TUP Tahun Anggaran 2020"
- (3) SP2D GUP Nihil/PTUP diterbitkan KPPN paling lambat 12 Januari 2021.

16. Akun setoran sisa UP/TUP

a. Akun setoran UP

- (1) 815111 Penerimaan Pengembalian Uang Persediaan
- (2) 815113 Penerimaan Pengembalian Uang Persediaan Pengguna PNBP (Swadana)

b. Akun setoran TUP

- (1) 815511 Penerimaan Pengembalian Tambahan Uang Persediaan
- (2) 815513 Penerimaan Pengembalian Tambahan Uang Persediaan Pengguna PNBP (Swadana)

17. Pengesahan BLU dan Hibah Langsung

a. Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU

- (1) SP3B BLU disampaikan ke KPPN secara periodik bulanan;
- (2) Pengajuan SP3B BLU bulan Desember 2020 paling lambat 8 Januari 2021;
- (3) Penerbitan SP2B BLU tanggal 12 Januari 2021.

b. Pengesahan Hibah Langsung

- (1) Pengajuan SP2HL/SP4HL paling lambat 8 Januari 2021;
- (2) Penerbitan SPHL/SP3HL tanggal 12 Januari 2021;
- (3) Pengajuan MPHL BJS paling lambat 8 Januari 2021;
- (4) Persetujuan MPHL BJS tanggal 12 Januari 2021.

18. Dalam pelaksanaan langkah-langkah tersebut, satuan kerja agar berkoordinasi dengan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan KPPN wilayah kerjanya masing-masing.



Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi agar memfasilitasi pertemuan melalui virtual meeting bersama Bagian Perbendaharaan dan Pelaksanaan Anggaran Biro Keuangan dan BMN dengan satker diwilayahnya dalam rangka evaluasi kinerja Pelaksanaan Anggaran untuk Triwulan III dan akhir bulan Desember 2020, serta meneruskan surat edaran ini kepada satuan kerja / unit kerja di wilayah kerja Saudara.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal 20 Oktober 2020

a.n. MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
Plt. SEKRETARIS JENDERAL



Tembusan:

1. Menteri Agama Republik Indonesia, Jakarta;
2. Wakil Menteri Agama Republik Indonesia, Jakarta.