



**KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 1980
TENTANG
TATA CARA PENYEDIAAN DANA DAN TATA CARA PELAKSANAAN
PEMBAYARAN DALAM RANGKA PENGADAAN BARANG/PERALATAN
PEMERINTAH**

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : bahwa demi kelancaran, kedayagunaan dan Kehasilgunaan pengadaan barang/peralatan pemerintah dalam hubungannya dengan pelaksanaan Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1980, dipandang perlu menentukan Tata Cara penyediaan dana dan Tata Cara pelaksanaan pembayarannya yang dapat: menjamin kelancaran tercapainya sasaran-sasaran yang telah ditetapkan.

Mengingat : 1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Keputusan Presiden RI Nomor 14 Tahun 1979;
3. Keputusan Presiden RI Nomor 10 Tahun 1980.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN PRESIDEN RI TENTANG TATA CARA PENYEDIAAN DANA DAN TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN DALAM RANGKA PENGADAAN BARANG/PERALATAN PEMERINTAH.**

**BAB I
TATA CARA PENYEDIAAN DANA**

Pasal 1

- (1) Menteri/Ketua Lembaga mengajukan surat permintaan penyediaan dana kepada Menteri Keuangan setelah menutup surat perjanjian pengadaan barang/peralatan dengan pihak rekanan atas dasar persetujuan tertulis dari Team Pengendali Pengadaan sesuai formulir A sebagaimana terlampir pada Keputusan Presiden ini. Dalam pengajuan permintaan penyediaan dana tersebut dilampirkan surat perjanjian pengadaan yang telah ditandatangani beserta lampiran—lampirannya
- (2) Tembusan surat permintaan penyediaan dana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan kepada Team Pengendali Pengadaan dan Bank Indonesia, dengan melampirkan pula salinan surat perjanjian beserta lampiran-lampirannya.

Pasal 2

Menteri Keuangan cq. Dirjen Anggaran menerbitkan SPM dan Bilyet Giro sebesar nilai yang tercantum dalam surat perjanjian dan menyampaikan kepada Bank Indonesia untuk pembebanan rekening giro BUN dan pengkreditan rekening Departemen cq. Ditjen/Lembaga yang bersangkutan, selambat-lambatnya dalam waktu 2(dua) hari kerja: setelah diterimanya surat permintaan penyediaan dana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal 1.

BAB II

TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN

Pasal 3

- (1) Menteri/Ketua Lembaga menunjuk tiga pejabat yang berwenang menarik rekening yang bersangkutan serta menyampaikan contoh tanda tangan pejabat-pejabat tersebut kepada Bank Indonesia;
- (2) Penarikan atas rekening yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan dengan Bilyet Giro yang ditandatangani oleh dua orang diantara pejabat-pejabat dimaksud pada ayat (1). Dalam hal pembayaran untuk pembiayaan pembukaan L /C impor, penarikannya dilakukan dengan permintaan pembebanan atas rekening yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan pada Pasal 5.b.

Pasal 4

Rekanan mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Menteri cq, Dirjen/Ketua Lembaga dengan disertai dokumen-dokumen lengkap sebagaimana disyaratkan/tercantum, dalam surat perjanjian, dengan mempergunakan contoh formulir B sebagaimana terlampir pada Keputusan Presiden Ini.

Pasal 5

Departemen cq Ditjen/Lembaga menguji dokumen-dokumen yang diterima tersebut dalam Pasal 4 dan apabila ternyata telah sesuai dengan persyaratan-persyaratan surat perjanjian bersangkutan:

- a. Menerbitkan Bilyet Giro
- b. Dalam hal pembayaran untuk pembukaan L/C impor, maka 2 (dua) orang dimaksud dalam pasal 3 turut menandatangani formulir Permintaan pembukaan L/C impor dengan menyatakan persetujuan untuk membeban rekening Ditjen / Lembaga yang bersangkutan dengan nilai lawan L/C dalam rupiah dan biaya-biaya lain yang ditetapkan.

Pasal 6

- (1) Bilyet Giro dan/atau formulir Permintaan Pembukaan L/C Impor bersangkutan disertai copy surat permintaan pembayaran tersebut dalam Pasal 4 dengan surat pengantar (contoh formulir C/D) disampaikan kepada Bank Indonesia selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya surat permintaan pembayaran tersebut.
- (2) Salinan tersebut dalam Pasal 5 beserta dokumen-dokumen tersebut dalam Pasal 4 disampaikan kepada team Pengendali Pengadaan dan Ditjen Anggaran, selambat-lambatnya pada hari/tanggal penyampaian Kepada Bank Indonesia.

Pasal 7

Selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya Bilyet Giro dan/atau formulir permintaan Pembukaan L/C Impor tersebut dalam Pasal 5, Bank Indonesia melaksanakan pemindahbukuan dengan membebani rekening yang bersangkutan, sebagai berikut:

- a. Dalam hal Bilyet Giro untuk untung rekening rekanan pada Bank yang ditunjuknya.
- b. Dalam hal permintaan pembebanan untuk pembiayaan pembukaan L/C Impor, untuk untung Rekening Obligo Devisa Umum pada Bank Indonesia.

Pasal 8

Bank Indonesia mengirimkan tembusan Rekening Koran tersebut di atas, kepada Departemen cq. Ditjen/Lembaga yang bersangkutan Departemen Keuangan cq. Ditjen Anggaran dan Team Pengendali Pengadaan pada minggu pertama setiap bulan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9.

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dan merupakan pelaksanaan Keputusan Presiden ini, ditetapkan oleh Menteri Keuangan atas saran Ketua Team Pengendali Pengadaan Barang/Peralatan Pemerintah.
- (2) Semua ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan Presiden ini sejak berlakunya Keputusan Presiden ini dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Ketentuan di dalam Keputusan Presiden ini hanya berlaku untuk pelaksanaan Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1980.

Pasal 10

Keputusan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta.
pada tanggal 28 Pebruari 1980
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
ttd.
SOEHARTO.

LAMPIRAN-LAMPIRAN
KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 1980
TENTANG
TATA CARA PENYEDIAAN DANA DAN TATA CARA PELAKSANAAN
PEMBAYARAN DALAM RANGKA PENGADAAN BARANG/PERALATAN
PEMERINTAH

CONTOH : FORMULIR A

Nomor .
Lampiran.
Perihal : Permintaan Penyediaan Dana.

Jakarta,
Kepada Yth.
Menteri Keuangan
cq. Direktur Jenderal Anggaran
Departemen Keuangan RI.
di
JAKARTA

Berdasarkan Persetujuan Team Pengendali Pengadaan Nomor:
..... tanggal
untuk melaksanakan pengadaan barang/peralatan/bahan tercantum dalam:
Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Peralatan Nomor
tanggal bersama ini kami mohon diterbitkan
SPM Giro dan Bilyet Giro sebesar Rp (.....)
untuk untung rekening Bendaharawan Proyek
Departemen cq. Direktorat Jenderal/Lembaga
Nomor
pada Bank Indonesia Jl. MH. Thamrin/Kebon Sirih Jakarta.

Sebagai kelengkapan Surat Permintaan Fenyediaan Dana ini
terlampir kami sampaikan:

1. Surat Persetujuan Team Pengendali Pengadaan (salinan);
2. Surat Peiqanjian Pengadaan Barang/Perralatan (asli) yang bea materainya
sudah dilunasi;
3.
4.

An. Menteri
Direktur Jenderal/Ketua Lembaga
.....

(.....)

Tindakan Yth.:

1. Team Pengendali Pengadaan;
2. Direksi Bank Indonesia.

CONTOH : FORMULIR B

Jakarta

Nomor :
Perihal : Permintaan Pembayaran.

Kepada
Direktur Jenderal
u.p. Pemimpin Proyek

di
JAKARTA

Menunjuk Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Peralatan antara
Proyekdengan PTtanggal..... No
Pasal ayat dengan ini kami minta agar dapat
dilaksanakan pembayaran tahapsebesar Rp (.....
.....sebagai pembayaran

.....
Jumlah tersebut hendaknya dipindah bukukan ke:
- Rekening Obligo Devisa Umum pada Bank Indonesia Jakarta, sebagai
setoran pembukuan L/C impor *)
- Rekening kami Nomor pada Bank.....*)

Setelah pembayaran dimaksud dilaksanakan, maka seluruh
pembayaran dalam rangka surat perjanjian di atas yang telah kami terima
a d a l a h s e b e s a r R p (.....
dengan penjelasan sebagai berikut:

- | | |
|--|--------------|
| a. Jumlah nilai Surat Perjanjian | Rp |
| b. Pembayaran uang muka | Rp |
| c. Pembayaran sisa | Rp+ |
| d. Jumlah pembayaran yang telah dilaksanakan | Rp -/- |
| e. Sisa nilai Surat Perjanjian | Rp |

Sebagai kelengkapan dari surat permintan pembayaran ini terlampir
kami sampaikan:

1. Kwitanai
2. Garansi Bank dari Bank.....(Bank Pemerintah)*)
3. Faktur *)
4. Berita Acara Penyerahan Barang *)
5. Permintaan Pembukaan L/C Impor *)
6.

Demikian atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

PT.

(.....)

") Pilih yang: sesuai dengan k
keperluan.

CONTOH : FORMULIR C

Jakarta,

Nomor:

Perihal : Pelaksanaan pembayaran.

Kepada

Bank Indonesia

Jalan M.H. Thamrin

J A K A R T A

Menunjuk Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Peralatan antara Proyek dengan PT tanggal No Pasal ayat terlampir kami sampaikan:

1. Bilyet Giro:

- No..... tanggalsebesar Rp (..... rupiah)untuk pembayaran kepada rekanan

- Notanggalsebesar Rp.....(..... rupiah)untuk setoran PPn.

- NotanggalSebesar Rp (..... rupiah) untuk setoran MPO.

- Notanggal sebesar Rp (..... rupiah) untuk pembayaran Denda.

untuk diperhitungkan atas beban rekening kami No. 510 xxx.

2. Copy surat permintaan pembayaran dari PT Tanggal.....No.....

Setelah Bilyet (2) Giro di atas diperhitungkan, maka seluruh pembayaran dalam rangka Surat Perjanjian di atas berjumlah Rp (..... rupiah)

dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Jumlah nilai Surat Perjanjian Rp

b. Pembayaran uang muka Rp.....

c. Pembayaran sisa Rp..... -

d. Jumlah pembayaran yang telah dilaksanakan Rp..... -/-

e. Sisa nilai Surat Perjanjian Rp.....

Demikian atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Departemen cq. Diben/Lembaga
Proyek

(.....)

Tindakan Yth:

1. Departemen Keuangan cq. Dirjen Anggaran.
(dengan lampiran dokumen lengkap).
2. Team Pengendali Pengadaan.
(dengan lampiran dokumen lengkap).

CONTOH : FORMULIR D

Jakarta,

Nomor :

Perihal : Pelaksanaan pembayaran.

Kepada
Bank Indonesia

Jalan Kebon Sirih
JAKARTA

Menunjuk Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Peralatan antara
Proyekdengan PT tanggal No
Pasal.....Ayatterlampir kami sampaikan:

1. Formulir Permintaan Pembukaan L/C sebesar nilai lawan Rp
(r u p i a h)
dan biaya-biaya yang bersangkutan untuk diperhitungkan atas beban
rekening kami No. 510. xxx
2. Copy surat permintaan pembayaran dari PT
tanggal..... No

Setelah perhitungan diatas dilaksanakan, maka seluruh pembayaran
dalam rangka Surat Perjanjian diatas berjumlah Rp.....
(.....rupiah)
dengan penjelasan sebagai berikut:

- | | |
|---|-----------------|
| a. Jumlah nilai Surat Perjanjian | Rp..... |
| b. Pembayaran uang muka Rp | |
| c. Pembayaran sisa Rp | |
| d. Jumlah pembayaran yang telah, dilaksanakan | Rp -/- |
| e. Sisa nilai Surat Perjanjian | <u>Rp</u> |

Demikian atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Departemen cq. Ditjen/Lembaga.....
Proyek.....

(.....)

Tindakan Yth:

1. Departemen Keuangan cq. Dirjen Anggaran.
2. Team Pengendali Pengadaan.