

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 9 /PB/2018

TENTANG

TATA CARA PENYELESAIAN RETUR SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa pencairan dana dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dilaksanakan melalui transfer dana dari Kas Negara pada bank operasional kepada Rekening Pihak Penerima yang ditunjuk pada Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- b. bahwa pencairan dana dapat terjadi kegagalan transfer dana ke rekening pihak penerima, dan bank penerima melakukan penolakan/pengembalian (retur) SP2D;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 64 ayat (7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, tata cara penyelesaian pencairan dana dengan mekanisme retur SP2D diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan;
- d. bahwa penyelesaian dan penatausahaan retur SP2D, perlu dilakukan secara sederhana, cepat, transparan, akuntabel, tertib dan akurat;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Transaksi Pengembalian Penerimaan Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Surat Perintah Pencairan Dana Melalui Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG TATA CARA PENYELESAIAN RETUR SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Arsip Data Komputer, yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
3. Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Negara.
4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut Kuasa PA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga.
5. Direktorat Pengelolaan Kas Negara yang selanjutnya disebut Dit. PKN adalah unit eselon II pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengelolaan kas negara.
6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara (BUN) untuk melaksanakan sebagian fungsi BUN.
7. Seksi Verifikasi dan Akuntansi adalah Seksi Verifikasi dan Akuntansi untuk KPPN Tipe A1 dan Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal untuk KPPN Tipe A2, sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
8. Seksi Pencairan Dana adalah Seksi Pencairan Dana untuk KPPN Tipe A1 dan Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker untuk KPPN Tipe A2, sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

9. Bank Indonesia yang selanjutnya disingkat BI adalah bank sentral Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam undang-undang mengenai Bank Indonesia.
10. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran
11. Bank Operasional yang selanjutnya disingkat BO adalah Bank Umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara atau pejabat yang diberi kuasa untuk menjadi mitra Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
12. Bank Penyalur Gaji yang selanjutnya disingkat BPG adalah Bank Operasional yang menyalurkan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk pengeluaran gaji.
13. Bank Penerima adalah bank umum tempat bendahara/pegawai/pihak ketiga membuka rekening untuk menerima penyaluran dana APBN sebagaimana tercantum pada Surat Perintah Pencairan Dana.
14. *Supplier* adalah pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN.
15. *Data Supplier* adalah informasi terkait dengan pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN yang memuat paling kurang informasi pokok, informasi lokasi, dan informasi rekening.
16. Nama Rekening adalah nama yang terdaftar dalam rekening koran bank untuk suatu nomor rekening tertentu.
17. *Data Kontrak* adalah informasi terkait dengan perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
18. Surat Permohonan Pembayaran Kembali yang selanjutnya disebut SPPK adalah surat permohonan pembayaran yang diterbitkan oleh Kuasa PA/Satker yang ditujukan kepada KPPN atas dana Retur SP2D yang telah disetorkan ke Kas Negara.
19. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disebut SPTJM adalah surat pernyataan yang antara lain berisi pernyataan bahwa segala akibat dan tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.
20. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
21. Surat Permintaan Pembayaran Retur, yang selanjutnya disebut SPP-Retur adalah suatu dokumen yang diterbitkan oleh KPPN yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara berdasarkan Surat Ralat/Perbaikan Rekening dari Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.
22. Surat Perintah Membayar Retur, yang selanjutnya disebut SPM-Retur adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN di daerah berdasarkan SPP-Retur untuk

- mencairkan dana yang bersumber dari penerimaan Retur pada rekening retur.
23. Surat Keterangan Telah Dibukukan, yang selanjutnya disebut SKTB adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh seksi verifikasi dan akuntansi KPPN/Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan bahwa pendapatan atau penerimaan negara telah dibukukan.
  24. Surat Ketetapan Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat SKKSPN adalah surat ketetapan yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau KPPN Khusus Penerimaan yang menetapkan adanya pengembalian atas Penerimaan Negara kepada yang berhak dan berfungsi sebagai dasar penerbitan surat perintah membayar pengembalian Penerimaan Negara.
  25. Surat Perintah Membayar Pengembalian Penerimaan yang selanjutnya disebut SPMPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar untuk mencairkan dana berdasarkan SKKSPN dan SKTB.
  26. 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 Surat Perintah Membayar.
  27. Surat Perintah Pencairan Dana Retur yang selanjutnya disebut SP2D-R adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN di daerah untuk pelaksanaan pembayaran dana SP2D-R atas beban Rekening Retur/Rekening Kas Umum Negara.
  28. Retur SP2D adalah penolakan/pengembalian atas pemindahbukuan dan/atau transfer pencairan APBN dari Bank Penerima kepada bank pengirim.
  29. Kas Negara adalah tempat menyimpan uang negara yang ditentukan Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
  30. 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.
  31. Surat Ralat/Perbaikan Rekening adalah surat permohonan pembayaran yang diterbitkan oleh Kuasa PA yang ditujukan kepada KPPN atas dana Retur SP2D yang belum disetorkan ke Kas Negara.
  32. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disebut BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah.
  33. Akun adalah suatu daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta

pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan pemerintah pusat.

34. Rekening Retur Bank Operasional SPAN, yang selanjutnya disebut Rekening RR SPAN, adalah rekening yang dibuka pada Bank Operasional untuk menampung dana Surat Perintah Pencairan Dana non gaji bulanan yang diretur oleh bank penerima dan telah diterima Bank Operasional
35. Rekening Retur Bank Operasional dan/atau Bank Penyalur Gaji, yang selanjutnya disebut Rekening RR Gaji, adalah rekening yang dibuka pada Bank Operasional dan/atau Bank Penyalur Gaji untuk menampung dana Surat Perintah Pencairan Dana gaji bulanan yang diretur oleh bank penerima dan telah diterima Bank Operasional dan/atau Bank Penyalur Gaji.
36. Rekening Retur Bank Indonesia, yang selanjutnya disebut Rekening RR BI, adalah rekening yang dibuka pada Bank Indonesia untuk menampung dana Surat Perintah Pencairan Dana non gaji yang diretur oleh bank penerima dan telah diterima Bank Indonesia.
37. Kuasa BUN Pusat adalah Direktur Jenderal Perbendaharaan.
38. Kuasa BUN di daerah adalah Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai:

1. Penatausahaan Retur SP2D.
2. Pembayaran kembali dana Retur SP2D.
3. Penyetoran dana Retur SP2D ke Kas Negara.
4. Pengembalian penerimaan atas penyetoran dana Retur SP2D ke Kas Negara.

## BAB III PENATAUSAHAAN RETUR SP2D

### Bagian Kesatu Rekening Retur Pada Bank Operasional Dan/Atau Bank Penyalur Gaji/Bank Indonesia

### Pasal 3

- (1) Untuk penyaluran dana Retur SP2D, Kuasa BUN Pusat membuka:
  - a. rekening retur pada BO; dan/atau
  - b. rekening retur pada BPG.
- (2) Kuasa BUN di daerah yang menyalurkan dana SP2D melalui Rekening Pengeluaran Bank Indonesia, membuka rekening retur pada BI.
- (3) Rekening retur pada BI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Rekening Retur.

- (4) Rekening retur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menampung dana Retur SP2D yang dikembalikan oleh Bank Penerima.
- (5) Rekening retur pada BO dan/atau BPG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didaftarkan dalam *Treasury Notional Pooling* (TNP).

#### Pasal 4

- (1) Kuasa BUN Pusat membuka Rekening Penerimaan Penyetoran Retur SP2D dalam mata uang Rupiah, USD, EURO, dan JPY pada BI.
- (2) Nama dan nomor Rekening Penerimaan Penyetoran Retur SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Rekening Penerimaan Penyetoran Retur SP2D dalam Rupiah (500000007980).
  - b. Rekening Penerimaan Penyetoran Retur SP2D dalam USD (609025411980).
  - c. Rekening Penerimaan Penyetoran Retur SP2D dalam EURO (609004991980).
  - d. Rekening Penerimaan Penyetoran Retur SP2D dalam JPY (609010111980).

#### Bagian Kedua

#### Penerimaan Dana Retur SP2D pada Rekening Retur

#### Pasal 5

- (1) BO dan/atau BPG/BI membukukan dana Retur SP2D di rekening retur pada tanggal penerimaan dana retur dari Bank Penerima.
- (2) BO dan/atau BPG mengirimkan data elektronik rekening koran ke Dit. PKN.
- (3) BI mengirimkan data elektronik rekening koran ke KPPN.
- (4) Data elektronik rekening koran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
  - a. tanggal dan nomor SP2D;
  - b. nominal dana SP2D yang diretur pada setiap penerima; dan
  - c. nama dan nomor rekening penerima dana SP2D yang diretur.
- (5) Data elektronik rekening koran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat:
  - a. tanggal dan nomor SP2D; dan
  - b. nominal dana SP2D yang diretur pada setiap penerima.
- (6) BO dan/atau BPG/BI menyampaikan informasi penyebab dana SP2D diretur oleh Bank Penerima.
- (7) Data elektronik rekening koran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) serta informasi penyebab dana SP2D diretur oleh Bank Penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diterima Dit.PKN/KPPN paling lambat pukul 09.00 WIB pada hari kerja berikutnya.

#### Pasal 6

- (1) Dit. PKN/KPPN membukukan transaksi penerimaan dana Retur SP2D pada SPAN berdasarkan data elektronik rekening koran yang diterima.
- (2) Pembukuan transaksi penerimaan dana Retur SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Segmen 1 diisi dengan kode satker KPPN selaku Kuasa BUN penerbit SP2D yang diretur;
  - b. Segmen 2 diisi dengan Kode KPPN mitra kerja satker KPPN selaku Kuasa BUN;
  - c. Segmen 3 diisi Kode Akun 817111 (Penerimaan Non Anggaran Pihak Ketiga karena kesalahan Rekening); dan
  - d. Segmen lainnya diisi dengan 0 (nol).

#### Pasal 7

- (1) Berdasarkan pembukuan data transaksi penerimaan dana Retur SP2D melalui SPAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), KPPN menyampaikan Surat Pemberitahuan Retur SP2D kepada Kuasa PA/Satker dengan dilampiri Daftar Retur SP2D paling lambat 3 (tiga) hari kerja berikutnya.
- (2) Surat Pemberitahuan Retur SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Huruf A Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 8

- Atas dana Retur SP2D yang telah dibukukan di rekening retur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat dilakukan:
- a. pembayaran kembali ke rekening penerima sesuai dengan permintaan Kuasa PA/Satker; atau
  - b. penyetoran ke Kas Negara.

#### BAB IV

#### PEMBAYARAN KEMBALI DANA RETUR SP2D

#### Pasal 9

- (1) Berdasarkan Surat Pemberitahuan Retur SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Kuasa PA/Satker melakukan perbaikan Data *Supplier* dan/atau data kontrak pada:
  - a. aplikasi di Satker yang tidak memiliki akses langsung ke SPAN; atau
  - b. aplikasi SPAN untuk Satker yang memiliki akses langsung ke SPAN.
- (2) Kuasa PA/Satker menyampaikan Surat Ralat/Perbaikan Rekening ke KPPN setelah melakukan perbaikan Data *Supplier* dan/atau data kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai format sebagaimana tercantum dalam

Huruf B Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (3) Penyampaian Surat Ralat/Perbaikan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan dilampiri:
  - a. SPTJM sesuai format sebagaimana tercantum dalam Huruf C Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
  - b. ADK untuk pendaftaran data *supplier* apabila:
    - 1) *Supplier* belum pernah didaftarkan ke SPAN; atau
    - 2) Data *Supplier* yang telah didaftarkan memerlukan perubahan pada nama bank, nama dan/atau nomor rekening.
  - c. Surat Permintaan Perubahan Data *Supplier* dalam hal perubahan Data *Supplier* bukan merupakan kesalahan/perubahan nama bank, nama dan/atau nomor rekening sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2), yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Huruf D Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
  - d. ADK perubahan data kontrak apabila perubahan Data *Supplier* sebagaimana dimaksud pada huruf b dan/atau huruf c mengakibatkan perubahan data kontrak yang telah didaftarkan di SPAN.

#### Pasal 10

- (1) Berdasarkan Surat Ralat/Perbaikan Rekening yang diterima dari Kuasa PA/Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Seksi Pencairan Dana:
  - a. melakukan pendaftaran Data *Supplier* dan/atau data perubahan kontrak, atau melakukan perubahan Data *Supplier* sesuai Surat Permintaan Perubahan Data *Supplier*,
  - b. mencetak Laporan Informasi *Supplier* dan Kartu Pengawasan Kontrak sebelum dan sesudah perubahan yang berasal dari aplikasi yang disediakan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - c. menyampaikan Surat Ralat/Perbaikan Rekening, SPTJM, dan Laporan Informasi *Supplier*/Kartu Pengawasan Kontrak sebelum dan sesudah perubahan kepada Seksi Bank.
- (2) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c:
  - a. Kepala Seksi Bank menerbitkan SPP-Retur melalui SPAN dan meneruskan kepada Kepala KPPN;
  - b. Berdasarkan SPP-Retur dari Kepala Seksi Bank, Kepala KPPN menerbitkan SPM-Retur melalui SPAN;
- (3) SPP-Retur/SPM-Retur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b diterbitkan dengan ketentuan:
  - a. Menggunakan jenis dokumen 621 (SPM-Retur);
  - b. Menggunakan *paygroup* sesuai rekening retur penerima dana Retur SP2D;



- c. Menggunakan segmen BAS sebagai berikut:
- 1) Segmen 1 diisi Kode Satker BUN KPPN;
  - 2) Segmen 2 diisi Kode KPPN mitra kerja Satker BUN pada huruf a;
  - 3) Segmen 3 diisi Kode Akun 827111 (Pengeluaran Non Anggaran Pihak Ketiga karena kesalahan Rekening);
  - 4) Segmen lainnya diisi dengan 0 (nol).
- (4) Berdasarkan SPM-Retur sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pencairan Dana melakukan penelitian dan pengujian SPM-Retur mengikuti ketentuan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian dan pengujian Seksi Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Seksi Bank:
- a. menerbitkan SP2D-R melalui SPAN;
  - b. mencetak SP2D-R dan mengunduh file SP2D-R dalam format *Excel* dari SPAN apabila pembayaran retur dibebankan kepada rekening retur BI mitra kerja KPPN.

## BAB V

### PENYETORAN DANA RETUR SP2D KE KAS NEGARA

#### Pasal 11

Dalam hal Kuasa PA/Satker tidak menyampaikan Surat Ralat/Perbaikan Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) sampai dengan hari kerja terakhir minggu ke-3 bulan berikutnya setelah adanya Surat Pemberitahuan Retur SP2D, KPPN agar :

- a. melakukan penyetoran dana Retur SP2D dari Rekening RR SPAN/Rekening RR Gaji/Rekening RR BI ke Kas Negara; dan
- b. menyampaikan Surat Pemberitahuan Penyetoran Dana Retur SP2D kepada Kuasa PA/Satker sesuai format sebagaimana tercantum dalam Huruf E Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 12

Penyelesaian Retur SP2D pada akhir tahun anggaran mengikuti ketentuan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran akhir tahun anggaran.

#### Pasal 13

Penyetoran dana Retur SP2D dari Rekening RR SPAN/Rekening RR Gaji/Rekening RR BI ke Kas Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan dengan ketentuan:

- a. KPPN memastikan Data *Supplier* Rekening Penerimaan Penyetoran Retur SP2D ke Kas Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) sudah terdaftar di SPAN;
- b. Dalam hal Data *Supplier* Rekening Penerimaan Penyetoran Retur SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum terdaftar di SPAN, KPPN mengajukan Surat Permintaan Pendaftaran Data *Supplier* kepada Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan atas Rekening Penerimaan

Penyetoran Retur SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Huruf F Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;

- c. KPPN menerbitkan SPP/SPM/SP2D-R dengan menggunakan akun 827111 dan tujuan Rekening Penerimaan Penyetoran Retur SP2D pada BI atas beban Rekening RR SPAN/Rekening RR Gaji/Rekening RR BI;
- d. Berdasarkan SP2D-R sebagaimana dimaksud pada huruf c, BO dan/atau BPG/BI melakukan pemindahbukuan dana Retur SP2D ke Rekening Penerimaan Penyetoran Retur SP2D pada BI.

#### Pasal 14

- (1) Penyetoran dana Retur SP2D dari Rekening RR BI dalam mata uang selain Rupiah/USD/EURO/JPY dilakukan ke Rekening Penerimaan Penyetoran Retur SP2D dalam mata uang Rupiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a.
- (2) Setiap akhir hari kerja saldo pada Rekening Penerimaan Penyetoran Retur SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dipindahbukukan/dinihilkan ke Rekening Kas Umum Negara pada BI.
- (3) Dalam hal Rekening Penerimaan Penyetoran Retur SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) sudah tidak dipergunakan, Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara dapat menutup rekening dimaksud.

#### BAB VI

#### PENGEMBALIAN PENERIMAAN ATAS PENYETORAN DANA RETUR SP2D

#### Pasal 15

- (1) Kuasa PA/Satker dapat mengajukan permintaan pembayaran kembali dana Retur SP2D ke KPPN mitra kerja atas dana Retur SP2D yang telah disetor ke Kas Negara:
  - a. per SP2D-R; dan/atau
  - b. secara kumulatif.
- (2) Permintaan pembayaran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam hal penyetoran dana Retur SP2D ke Kas Negara dilakukan secara kumulatif.

#### Pasal 16

- (1) Permintaan pembayaran kembali atas dana Retur SP2D yang telah disetor ke Kas Negara per SP2D-R sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan SPPK dengan dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
  - a. Asli SPTJM sesuai format sebagaimana tercantum dalam Huruf G Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;

- b. Fotokopi surat pemberitahuan penyetoran dana Retur SP2D ke Kas Negara;
  - c. Daftar Retur SP2D yang telah disetor ke Kas Negara yang disahkan oleh Kepala Seksi Bank dan diketahui oleh Kepala KPPN yang berasal dari aplikasi yang disediakan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - d. *Softcopy* Data *Supplier* penerima pengembalian dana Retur SP2D dalam format *Excel*;
  - e. Fotokopi buku tabungan dan/atau rekening koran penerima pengembalian dana Retur SP2D yang akurat dan masih aktif;
  - f. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penerima.
- (2) Permintaan pembayaran kembali atas dana Retur SP2D yang telah disetor ke Kas Negara secara kumulatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan SPPK dengan dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
- a. Fotokopi SPM dan SP2D yang dananya diretur;
  - b. Fotokopi Surat Pemberitahuan Retur SP2D;
  - c. Fotokopi Surat Pemberitahuan Penyetoran Dana Retur SP2D ke Kas Negara;
  - d. Daftar Retur SP2D yang telah disetor ke Kas Negara yang disahkan oleh Kepala Seksi Bank dan diketahui oleh Kepala KPPN yang berasal dari aplikasi yang disediakan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - e. Fotokopi mutasi buku tabungan dan/atau rekening koran terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP2D sampai dengan diterbitkannya SPPK;
  - f. *Softcopy* Data *Supplier* penerima pengembalian dana Retur SP2D dalam format *Excel*;
  - g. Fotokopi buku tabungan dan/atau rekening koran penerima pengembalian dana Retur SP2D yang akurat dan masih aktif;
  - h. Asli SPTJM sesuai format sebagaimana tercantum dalam Huruf G Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
  - i. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penerima.
- (3) SPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Huruf H Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 17

- (1) Berdasarkan SPPK dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kuasa PA/Satker mengajukan permintaan pengembalian penerimaan negara kepada KPPN mitra kerja.
- (2) Seksi Bank melakukan pengujian kebenaran dan kelengkapan dokumen pendukung berdasarkan SPPK dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan benar, KPPN menyampaikan Surat

Penerusan Permintaan Pembayaran Kembali kepada Dit. PKN dengan dilampiri SPPK dan dokumen pendukung sesuai format sebagaimana tercantum dalam Huruf I Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (4) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak sesuai, KPPN mengembalikan SPPK dan dokumen pendukung kepada Kuasa PA/Satker untuk dilakukan perbaikan.

#### Pasal 18

- (1) Berdasarkan Surat Penerusan Permintaan Pembayaran Kembali, SPPK dan dokumen pendukung yang diterima dari KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Dit. PKN c.q. Subdirektorat Setelmen, Akuntansi, dan Pelaporan Pengelolaan Kas melakukan penelitian untuk memastikan setoran atas dana Retur SP2D telah diterima dan dibukukan di RKUN.
- (2) Dalam hal setoran atas dana Retur SP2D telah diterima dan dibukukan di RKUN, Dit. PKN c.q. Subdirektorat Setelmen, Akuntansi, dan Pelaporan Pengelolaan Kas menerbitkan SKTB dan SKKSPN sesuai format sebagaimana tercantum dalam Huruf J Lampiran dan Huruf K Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Dalam hal setoran atas dana Retur SP2D tidak diterima dan tidak dibukukan di RKUN, Dit. PKN c.q. Subdirektorat Setelmen, Akuntansi, dan Pelaporan Pengelolaan Kas mengembalikan SPPK dan dokumen pendukung kepada KPPN.

#### Pasal 19

- (1) Berdasarkan dokumen pendukung, SKTB dan SKKSPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Dit. PKN c.q. Subdirektorat Setelmen, Akuntansi, dan Pelaporan Pengelolaan Kas:
  - a. meneruskan kepada Subdirektorat Manajemen Rekening Lainnya dan Pembinaan Pertanggungjawaban Bendahara untuk diterbitkan SPMPP dalam hal pengembalian penerimaan tahun anggaran berjalan; atau
  - b. menyampaikan kepada Direktorat Sistem Perbendaharaan c.q. Subdirektorat Pembayaran Program Jaminan Sosial, PFK, dan Kebijakan TGR untuk diterbitkan SPMPP dalam hal pengembalian penerimaan tahun anggaran yang lalu.
- (2) Proses penerbitan dan pengajuan SPMPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pasal 20

Berdasarkan SPMPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), KPPN Jakarta II/KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah menerbitkan SP2D sesuai dengan ketentuan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VII  
AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Pasal 21

Transaksi penerimaan pada Rekening Penerimaan Penyetoran Retur SP2D pada BI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, pada aplikasi SPAN dicatat menggunakan akun 425998 (Pendapatan Dari Retur SP2D) dengan Kode Satker dan Bagian Anggaran BUN Dit. PKN (999.99.999981).

Pasal 22

Pemindahbukuan/penihilan Rekening Penerimaan Penyetoran Retur SP2D ke Rekening Kas Umum Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dicatat sebagai transaksi pemindahbukuan internal Dit. PKN dengan akun 828111/818111.

Pasal 23

Dit. PKN melakukan pembukuan atas dokumen sumber yaitu rekening koran dan nota debit/kredit dari BI atas transaksi penerimaan penyetoran dana Retur SP2D pada Rekening Penerimaan Penyetoran Retur SP2D dan transaksi penihilan Rekening dimaksud ke Rekening Kas Umum Negara.

Pasal 24

- (1) Dit. PKN dengan BO dan/atau BPG melakukan rekonsiliasi data Retur SP2D dengan membandingkan antara data Retur SP2D yang belum diproses dan saldo Retur SP2D pada SPAN dengan rekening koran.
- (2) KPPN yang memiliki rekening retur pada BI dengan BI melakukan rekonsiliasi data Retur SP2D dengan membandingkan antara data Retur SP2D yang belum diproses dan saldo Retur SP2D pada SPAN dengan rekening koran.
- (3) Rekonsiliasi data Retur SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap triwulan.
- (4) Rekonsiliasi data Retur SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setiap bulan.

Pasal 25

Dit. PKN/KPPN yang memiliki rekening retur BI melakukan monitoring dan evaluasi terhadap BO dan/atau BPG/BI dengan menggunakan aplikasi yang disediakan Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas kepatuhan:

- a. pemindahbukuan dana Retur SP2D ke Rekening RR SPAN, Rekening RR Gaji dan Rekening RR BI; dan
- b. penyaluran dana SP2D-R ke rekening penerima.

### Pasal 26

- (1) Dalam rangka penatausahaan dan penyelesaian Retur SP2D, KPPN menyampaikan laporan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap tanggal 10 bulan berikutnya atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 10 dinyatakan hari libur atau hari yang diliburkan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Laporan Data Retur SP2D yang disetor dari Rekening RR SPAN/Rekening RR Gaji/Rekening RR pada BI ke Kas Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sesuai format sebagaimana tercantum dalam Huruf L Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
  - b. Laporan Data Retur SP2D berdasarkan data Utang kepada Pihak Ketiga (UPK) sesuai neraca KPPN dan rincian Retur SP2D yang belum diproses pada SPAN sesuai format sebagaimana tercantum dalam Huruf M Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan membuat Laporan Rekapitulasi Data Retur SP2D ke Dit. PKN paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 15 dinyatakan hari libur atau hari yang diliburkan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Huruf N dan Huruf O Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 27

Dalam hal diperlukan penjelasan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal ini, dapat ditindaklanjuti melalui Surat Edaran atau Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan.

### Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, maka:

- a. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-74/PB/2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Dan Penatausahaan Pengembalian (Retur) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-33/PB/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-74/PB/2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Dan Penatausahaan Pengembalian (Retur) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

- b. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2014 tentang Mekanisme Penyelesaian Dan Penatausahaan Retur Surat Perintah Pencairan Dana Dalam Rangka Implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara; dan
  - c. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-44/PB/2015 tentang Mekanisme Percepatan Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Juni 2018

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



*Marwanto Harjowiryo*

MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PERBENDAHARAAN NOMOR PER- 9 /PB/2018  
TENTANG TATA CARA PENYELESAIAN RETUR SURAT  
PERINTAH PENCAIRAN DANA

A. FOMAT SURAT PEMBERITAHUAN RETUR SP2D

<KOP SURAT>

Nomor : S-..... <tempat>, < tanggal, bulan, tahun>  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : .....  
Hal : Pemberitahuan Retur SP2D

Yth. Kuasa PA/PP-SPM Satker .....  
Jl .....

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-...../PB/2018 tentang Tata Cara Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Terdapat dana SP2D Satker..... yang diretur oleh bank penerima atas data SP2D sesuai Daftar Retur SP2D terlampir.
2. Berkenaan dengan hal sebagaimana dimaksud pada angka 1, diminta kepada Saudara untuk:
  - a. Melakukan perbaikan data pada sistem aplikasi yang digunakan.
  - b. Menyampaikan Surat Ralat/Perbaikan Rekening berdasarkan perbaikan data sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan dilampiri dokumen dan/atau ADK ke KPPN sesuai ketentuan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- ...../PB/2018 tentang Tata Cara Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana.
3. Apabila Surat Ralat/Perbaikan Rekening tidak disampaikan sampai dengan hari kerja terakhir minggu ke-3 bulan berikutnya setelah tanggal surat ini yaitu tanggal ....., maka dana Retur SP2D dimaksud akan disetor ke Kas Negara.
4. Selanjutnya, Saudara agar lebih akurat dalam pencantuman nama, nomor rekening dan/atau nama bank pada SPM.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

<Nama Lengkap>  
NIP.....

Tembusan:  
Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi.....



Lampiran Surat Kepala KPPN.....

Nomor :

Tanggal :

Daftar Retur SP2D SATKER .....(1)...../.....(2).....  
Periode ....(3).... sampai dengan ....(4)....

No Urut	Nomor SP2D	Tanggal SP2D	Nama dan Kode Satker	Uraian SP2D Retur	Nilai SP2D	Nilai Retur	Keterangan Retur
(5)	(6)	(7)	(8)		(13)	(14)	(15)
1				Nama Bank : .... (9) .... No. Rekening : ... (10) ... Pemilik : ... (11) ... Rekening Uraian : ... (12) ...			
2							
3							
Jumlah Total Retur						....(16)....	

Petunjuk Pengisian  
Daftar Retur SP2D

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Nama Satker	
(2)	Kode Satker	
(3)	Periode penerimaan retur: dari	dd-mm-yyyy dd : tanggal mm : bulan yyyy: tahun cont: 08-01-2018
(4)	Periode penerimaan retur: sampai dengan	dd-mm-yyyy dd : tanggal mm : bulan yyyy: tahun cont: 09-01-2018
(5)	Nomor Urut	1, 2, 3, dst
(6)	Nomor SP2D berdasarkan urutan penerimaan retur (15 digit SP2D + 6 digit <i>sequence</i> )	15 digit nomor SP2D ditambah 6 digit <i>sequence</i> contoh: 141311302000098-000001
(7)	Tanggal SP2D	dd-mm-yyyy dd : tanggal mm : bulan yyyy: tahun cont: 08-01-2018
(8)	Nama dan kode Satker	
(9)	Nama Bank	
(10)	Nomor Rekening	
(11)	Nama Pemilik Rekening	
(12)	Uraian SP2D	
(13)	Nilai SP2D yang diretur	
(14)	Nilai penerimaan retur	
(15)	Keterangan/alasan retur	
(16)	Jumlah Total Retur	Jumlah Kolom (14)

B. FORMAT SURAT RALAT/PERBAIKAN DATA REKENING PENERIMA PEMBAYARAN

<KOP SURAT>

Nomor : S-..... <tempat>, <tanggal, bulan, tahun>  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : .....  
Hal : Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran

Yth. Kepala KPPN.....  
Jl .....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ..... Tanggal ..... hal Pemberitahuan Retur SP2D, dengan ini kami sampaikan ralat/perbaikan rekening (daftar terlampir). Daftar ralat/perbaikan rekening sebagaimana tersebut di atas sudah kami teliti dan sesuaikan dengan data rekening yang ada pada bank penerima serta status rekening aktif.

Kami mohon ralat rekening tersebut dapat Saudara tindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selanjutnya atas nomor/nama rekening ..... (nomor/nama rekening lama) agar dilakukan penonaktifan (dalam hal nomor/nama rekening sudah tidak digunakan).

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

a.n. Kuasa PA  
PP-SPM,

<Nama Lengkap>  
NIP.....

Lampiran Surat PP-SPM

Nomor :

Tanggal :

Daftar Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran SATKER .... (1) .... / ... (2) ....  
Periode ... (3) ... sampai dengan ... (4) ...

No Urut	Nomor SP2D	Tanggal SP2D	Nama dan Kode Satker	Uraian SP2D Retur	Nilai SP2D	Nilai Permintaan Pembayaran Retur	Keterangan Retur	Perbaikan Data Penerima pembayaran
(5)	(6)	(7)	(8)		(13)	(14)	(15)	
1				Nama Bank : ... (9) .... No. Rekening : ... (10) ... Pemilik : ... (11) ... Rekening : ... (12) ... Uraian : ... (12) ...				Nama Bank : ... (16) .... No. Rekening : ... (17) ... Pemilik : ... (18) ... Rekening : ... (19) ... lainnya : ... (19) ... Alamat : ... (20) ... Kode Negara : ... (21) ...
2								
3								
Jumlah Total Permintaan Pembayaran Retur						(22)		

bulan, tahun>

<tempat>, < tanggal,

a.n. Kuasa PA  
PP-SPM,

<Nama Lengkap>  
NIP.....

Petunjuk Pengisian  
Daftar Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Nama Satker	
(2)	Kode Satker	
(3)	Periode penerimaan retur: dari	dd-mm-yyyy dd : tanggal mm : bulan yyyy: tahun cont: 08-01-2018
(4)	Periode penerimaan retur: sampai dengan	dd-mm-yyyy dd : tanggal mm : bulan yyyy: tahun cont: 09-01-2018
(5)	Nomor Urut	1, 2, 3, dst
(6)	Nomor SP2D berdasarkan urutan penerimaan retur (15 digit SP2D + 6 digit <i>sequence</i> )	15 digit nomor SP2D ditambah 6 digit <i>sequence</i> contoh: 141311302000098-000001
(7)	Tanggal SP2D	dd-mm-yyyy dd : tanggal mm : bulan yyyy: tahun cont: 08-01-2018
(8)	Nama dan kode Satker	
(9)	Nama Bank	
(10)	Nomor Rekening	
(11)	Nama Pemilik Rekening	
(12)	Uraian SP2D	
(13)	Nilai SP2D yang diretur	
(14)	Nilai penerimaan retur	
(15)	Keterangan/alasan retur	
(16)	Perbaikan Nama Bank atas uraian SP2D Retur (kolom 9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika tidak terdapat perubahan maka diisi dengan “tetap”</li> <li>- Jika retur disebabkan karena kesalahan nama bank maka diisi dengan nama bank yang telah diralat/diperbaiki</li> </ul>
(17)	Perbaikan Nomor Rekening atas uraian SP2D Retur (kolom 10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika tidak terdapat perubahan maka diisi dengan “tetap”</li> <li>- Jika retur disebabkan karena kesalahan nomor rekening maka diisi dengan nomor rekening yang telah diralat/diperbaiki</li> </ul>
(18)	Perbaikan Nama Pemilik Rekening atas uraian SP2D Retur (kolom 11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika tidak terdapat perubahan maka diisi dengan “tetap”</li> <li>- Jika retur disebabkan karena kesalahan nama pemilik rekening maka diisi dengan nama rekening yang telah diralat/diperbaiki</li> </ul>
(19)	Perbaikan selain nama bank,	Jika retur disebabkan karena kesalahan

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
	nomor rekening, dan nama pemilik rekening mengacu pada keterangan retur (kolom 15).	selain nama bank, nomor rekening, nama pemilik rekening (kolom 9 s.d. kolom 11) maka diisi ralat/perbaikan yang telah dilakukan.
(20)	Alamat pemilik rekening	
(21)	Kode Negara pemilik rekening	
(22)	Jumlah Total Perbaikan data rekening penerimaan yang akan dimintakan pembayaran kembali	Jumlah Kolom (14)

C. FORMAT SPTJM RALAT/PERBAIKAN REKENING

<KOP SURAT>

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)  
RALAT/PERBAIKAN REKENING

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)

NIP : .....(2)

Jabatan : .....(3)

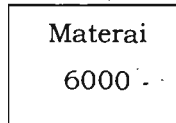
Satuan Kerja : .....(4)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bertanggungjawab penuh atas permintaan pembayaran kembali sebesar Rp.....(5)..... (dengan huruf).....sesuai daftar ralat/perbaikan rekening penerima pembayaran pada lampiran surat kami Nomor .....(6)..... Tanggal ... (7)..... perihal.....(8).....
2. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggungjawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

<tempat>, < tanggal, bulan, tahun>  
a.n. Kuasa PA  
PP-SPM,



<Nama Lengkap>  
NIP.....

Petunjuk Pengisian  
SPTJM Ralat/Perbaikan Rekening

NOMOR	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan SPTJM
(2)	Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) penandatanganan SPTJM
(3)	Diisi dengan nama jabatan Kuasa Pengguna Anggaran/PP-SPM
(4)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(5)	Diisi dengan jumlah permintaan pembayaran kembali
(6)	Diisi dengan nomor Surat Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran
(7)	Diisi dengan tanggal Surat Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran
(8)	Diisi dengan nama perihal surat Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran



D. FORMAT SURAT PERMINTAAN PERUBAHAN DATA SUPPLIER

KOP SURAT.....(1)

Nomor : ..... (2) ..... (5) .....  
Hal : ..... (3)  
Lampiran : ..... (4)

Yth. .... (6)  
..... (7)

1. Dengan memperhatikan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- ...../PB/2018 tentang Tata Cara Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana, dengan ini kami mengajukan permintaan perubahan data *supplier*:

- a. Nama *Supplier* : ..... (8)
- b. Nomor Register *Supplier* : ..... (9)

2. Substansi perubahan data *supplier* dimaksud adalah sebagai berikut:

Data <i>Supplier</i> sebelum perubahan	Data <i>Supplier</i> setelah perubahan
Nama Pemilik Rekening : ..... (10)	Nama Pemilik Rekening : ..... (11)
alamat : ..... (12)	alamat : ..... (13)
.....dan lain-lain.	.....dan lain-lain.

3. Sebagai bahan pertimbangan permintaan dimaksud, berikut kami lampirkan:

- a. Fotokopi Buku Rekening Bank/Rekening Koran untuk melengkapi; atau
- b. ....14)

4. Apabila di kemudian hari terdapat konsekuensi atas data yang kami sampaikan, maka kami menyatakan siap menanggung segala akibat dan tanggung jawab yang ditimbulkan oleh data yang kami sampaikan.

5. Demikian atas kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,  
(15)

..... (16)  
..... (17)

Petunjuk Pengisian  
Surat Permintaan Perubahan Data *Supplier*

NOMOR	URAIAN
(1)	Diisi dengan kop instansi berkenaan.
(2)	Diisi dengan nomor surat.
(3)	Diisi dengan hal surat. (perubahan alamat <i>supplier</i> dan/atau nama pemilik rekening).
(4)	Diisi dengan jumlah lampiran berkenaan. (Lampiran berupa surat keterangan domisili <i>supplier</i> dan/atau fotokopi buku rekening <i>supplier</i> ).
(5)	Diisi dengan tanggal pembuatan surat.
(6)	Diisi dengan Kepala KPPN tempat satuan kerja melakukan pembayaran.
(7)	Diisi dengan alamat KPPN berkenaan.
(8)	Diisi dengan nama <i>supplier</i> berkenaan.
(9)	Diisi dengan nomor register <i>supplier</i> berkenaan.
(10)	Diisi dengan nama pemilik rekening <i>supplier</i> sebelum perubahan data.
(11)	Diisi dengan nama pemilik rekening <i>supplier</i> setelah perubahan data.
(12)	Diisi dengan alamat <i>supplier</i> sebelum perubahan data.
(13)	Diisi dengan alamat <i>supplier</i> setelah perubahan data.
(14)	Diisi dengan nama lampiran sesuai perubahan data <i>supplier</i> berkenaan.
(15)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen.
(16)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen.
(17)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.

E. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENYETORAN DANA RETUR SP2D

<KOP SURAT>

Nomor : S-..... <tempat>, <tanggal, bulan, tahun>  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : Satu lembar  
Hal : Pemberitahuan Penyetoran Dana Retur SP2D

Yth. Kuasa PA/PP-SPM Satker.....

Jl .....

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- ...../PB/2018 tentang Tata Cara Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sesuai surat kami nomor S-..... tanggal..... hal Pemberitahuan Retur SP2D, hingga saat ini Saudara tidak menyampaikan Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran.
2. Berdasarkan hal tersebut, telah dilakukan penyetoran dana Retur SP2D ke Kas Negara, dengan rincian sebagaimana daftar terlampir.
3. Daftar penyetoran dana Retur SP2D tersebut agar digunakan sebagaimana mestinya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

<Nama Lengkap>  
NIP.....

Tembusan :

Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi.....

Lampiran Surat Kepala  
KPPN :.....  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

Daftar Penyetoran Dana Retur SP2D Ke Kas Negara

No	Kode Satker	Nama Satker	Nomor SP2D	Tanggal SP2D	Nama Bank	Nomor Rekening	Nama Rekening	Nilai Retur
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
JUMLAH								(10)

Kepala Kantor,

<Nama Lengkap>  
NIP.....

Petunjuk Pengisian  
Surat Pemberitahuan Penyetoran Dana Retur SP2D

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Nomor Urut	
(2)	Kode Satker	
(3)	Nama Satker	
(4)	Nomor SP2D berdasarkan urutan penerimaan retur (15 digit SP2D + 6 digit <i>sequence</i> )	15 digit nomor SP2D ditambah 6 digit <i>sequence</i> contoh: 141311302000098-000001
(5)	Tanggal SP2D	dd-mm-yyyy dd : tanggal mm : bulan yyyy: tahun cont: 08-01-2018
(6)	Nama Bank	
(7)	Nomor Rekening	
(8)	Nama Rekening	
(9)	Nilai SP2D yang diretur	
(10)	Jumlah Total Retur	Jumlah Kolom (9)

F. FORMAT SURAT PERMINTAAN PENDAFTARAN DATA *SUPPLIER*

<KOP SURAT>.....(1).....

---

Nomor : .....(2)..... .....(5).....  
Sifat : .....(3).....  
Hal : .....(4).....

Yth. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan  
Jl .....

Sehubungan dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- ...../PB/2018 tentang Tata Cara Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana, dengan ini disampaikan hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka penyetoran dana Retur SP2D ke Kas Negara dengan ini kami mengajukan permintaan pendaftaran data *supplier*.
2. Substansi data *supplier* dimaksud adalah sebagai berikut:
  - a. Nomor Rekening : ..... (6)
  - b. Nama Rekening : ..... (7)
3. Apabila di kemudian hari terdapat konsekuensi atas data yang kami sampaikan, maka kami menyatakan siap menanggung segala akibat dan tanggung jawab yang ditimbulkan oleh data yang kami sampaikan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

<Nama Lengkap>  
NIP.....

Tembusan :  
Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi.....

Petunjuk Pengisian  
Surat Permintaan Pendaftaran Data *Supplier*

NOMOR	URAIAN
(1)	Diisi dengan kop instansi berkenaan.
(2)	Diisi dengan nomor surat.
(3)	Diisi dengan sifat surat (biasa/segera/sangat segera).
(4)	Diisi dengan hal surat (Permintaan Pendaftaran Data <i>Supplier</i> Rekening Penerimaan Penyetoran Retur SP2D).
(5)	Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan surat.
(6)	Diisi dengan nomor rekening yang akan didaftarkan.
(7)	Diisi dengan nama rekening yang akan didaftarkan.

G. FORMAT SPTJM PENGEMBALIAN PENERIMAAN

<KOP SURAT>

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)  
PENGEMBALIAN PENERIMAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

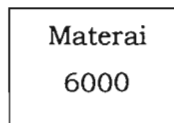
Nama : .....(1)  
NIP : .....(2)  
Jabatan : .....(3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bertanggung jawab penuh atas permintaan pembayaran pengembalian atas Penerimaan Negara pada satuan kerja .....(4)..... sebesar Rp.....(5)..... (.....(6).....) untuk keperluan pengembalian atas dana retur yang telah disetor ke Kas Negara.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggungjawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Negara.
3. Segala akibat yang timbul dari pembayaran pengembalian atas Penerimaan Negara ini menjadi tanggung jawab kami sepenuhnya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(7)....., .....(8).....  
KPA/Pimpinan.....(9).....  
(10)



.....(11).....  
NIP....(12).....



Petunjuk Pengisian  
SPTJM Pengembalian Penerimaan

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama pejabat yang menetapkan
(2)	Diisi NIP pejabat yang menetapkan
(3)	Diisi nama jabatan
(4)	Diisi nama satuan kerja
(5)	Diisi jumlah nominal rupiah dalam angka
(6)	Diisi jumlah nominal rupiah dalam huruf
(7)	Diisi dengan tempat SPTJM dibuat dan ditandatangani
(8)	Diisi tanggal, bulan dan tahun saat SPTJM dibuat dan ditandatangani
(9)	Diisi nama Satker
(10)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang menandatangani SPTJM dan dibubuhi cap dinas Satker bersangkutan
(11)	Diisi nama pejabat penerbit SPTJM
(12)	Diisi NIP pejabat penerbit SPTJM

H. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN KEMBALI (SPPK)

<KOP SURAT>

Nomor : .....(1).....  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : .....(2).....  
Hal : Permintaan Pembayaran Kembali

Yth. Kepala KPPN .....(3).....  
Jl .....(4).....

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- ...../PB/2018 tentang Tata Cara Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana, bersama ini kami sampaikan permintaan pembayaran kembali atas dana Retur SP2D/SP2D-R nomor .....(5)..... tanggal .....(6)..... sebesar Rp.....(7).....(.....(8).....) yang telah disetor ke Kas Negara dengan dilampiri dokumen pendukung sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

.....(9)....., .....(10).....  
KPA/Pimpinan.....(11).....  
(12)

.....(13).....  
NIP....(14).....

Petunjuk Pengisian  
Surat Permintaan Pembayaran Kembali (SPPK)

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor surat dari Satker
(2)	Diisi jumlah lampiran berupa dokumen pendukung
(3)	Diisi nama KPPN mitra kerja Satker
(4)	Diisi alamat KPPN mitra kerja Satker
(5)	Diisi nomor SP2D/SP2D-R yang telah di setor ke Kas Negara
(6)	Diisi tanggal SP2D/SP2D-R yang telah di setor ke Kas Negara
(7)	Diisi jumlah nominal rupiah dalam angka
(8)	Diisi jumlah nominal rupiah dalam huruf
(9)	Diisi tempat SPPK ditandatangani
(10)	Diisi tanggal SPPK ditandatangani
(11)	Diisi nama Satker yang mengajukan permintaan pembayaran kembali
(12)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang menandatangani SPPK dan dibubuhi cap dinas Satker bersangkutan
(13)	Diisi nama pejabat penerbit SPPK
(14)	Diisi NIP pejabat penerbit SPPK

I. FORMAT SURAT PENERUSAN PERMINTAAN PEMBAYARAN KEMBALI

<KOP SURAT>

Nomor : .....(1).....  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : .....(2).....  
Hal : Penerusan Permintaan Pembayaran Kembali

Yth. Direktur Pengelolaan Kas Negara  
u.p.....(3).....

Sehubungan dengan Surat Kuasa PA/Pimpinan Satker.....(4).....  
nomor .....(5)..... tanggal.....(6).....hal tersebut pada pokok  
surat, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sesuai Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-...../PB/2018 tentang Tata Cara Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana telah dilakukan penelitian dan pengujian atas SPPK dan dokumen pendukung permintaan pembayaran kembali atas dana SP2D/SP2D-R yang telah disetor ke Kas Negara.
2. Berdasarkan hasil penelitian dan pengujian dimaksud kiranya permintaan pembayaran kembali tersebut dapat dibayarkan melalui Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
3. Berkenaan dengan hal tersebut, bersama ini kami lampirkan SPPK dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada angka 1 untuk dapat diterbitkan SKTB dan SKKSPN.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

.....(7).....,.....(8).....  
Kepala KPPN.....(9).....

.....(10).....

.....(11).....  
NIP. ....(12).....

Petunjuk Pengisian  
Surat Penerusan Permintaan Pembayaran Kembali

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor surat dari Satker
(2)	Diisi jumlah lampiran berupa dokumen pendukung
(3)	Diisi nama unit Subdirektorat/Eselon III Direktorat PKN yang menerbitkan SKTB dan SKKSPN
(4)	Diisi nama Satker mitra kerja KPPN
(5)	Diisi nomor SPPK dari Satker
(6)	Diisi tanggal SPPK dari Satker
(7)	Diisi tempat surat penerusan permintaan pembayaran kembali ditandatangani
(8)	Diisi tanggal surat penerusan permintaan pembayaran kembali ditandatangani
(9)	Diisi nama KPPN mitra kerja Satker
(10)	Diisi tandatangan Kepala KPPN mitra kerja Satker
(11)	Diisi nama Kepala KPPN mitra kerja Satker
(12)	Diisi NIP Kepala KPPN mitra kerja Satker

J. FORMAT SURAT KETERANGAN TELAH DIBUKUKAN (SKTB)

<KOP SURAT>

SURAT KETERANGAN TELAH DIBUKUKAN  
Nomor ...(1)...

Subdit Setelmen, Akuntansi, dan Pelaporan Pengelolaan Kas Direktorat Pengelolaan Kas Negara/Seksi Verifikasi dan Akuntansi/Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal/Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara .....(2).....\*) menerangkan bahwa BUN/Kuasa BUN telah membukukan Penerimaan Negara dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Penyetor	Tanggal Setor	Pembukuan Rekening Kas Umum Negara			
			Tanggal	Nomor Nota Debet/ Kredit/NTPN/ NTB/NTP	Akun	Nilai Setoran
1	2	3	4	5	6	7
...(3)...	...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...

\*) coret yang tidak perlu

.... (10) .... tanggal ..... (11).....  
.....(12).....,  
.....(13).....  
.....(14).....  
NIP .....(15).....

Petunjuk Pengisian  
Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB)

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor penerbitan SKTB
(2)	Diisi nama KPPN
(3)	Diisi nomor urut
(4)	Diisi nama penyeter
(5)	Diisi tanggal penyeteran
(6)	Diisi tanggal pembukuan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
(7)	Diisi nomor Nota Debet/Kredit/NTPN dan nomor transaksi bank/nomor transaksi pos
(8)	Diisi kode mata anggaran penerimaan (Akun) menurut pembukuan KPPN/Dit. PKN
(9)	Diisi jumlah atau nilai yang dibukukan oleh KPPN/Dit. PKN
(10)	Diisi tempat SKTB dibuat dan ditandatangani
(11)	Diisi tanggal SKTB dibuat dan ditandatangani
(12)	Diisi nama jabatan Kepala Subdit Setelmen, Akuntansi, dan Pelaporan Pengelolaan Kas Direktorat Pengelolaan Kas Negara/Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi/Kepala Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan
(13)	Diisi tanda tangan pejabat yang menandatangani SKTB dan dibubuhi cap dinas
(14)	Diisi nama pejabat penerbit SKTB
(15)	Diisi NIP pejabat penerbit SKTB

K. FORMAT SURAT KETETAPAN KETERLANJURAN SETORAN PENERIMAAN NEGARA (SKKSPN)

---

KETETAPAN.....(1).....  
NOMOR .....(2).....

TENTANG  
KETERLANJURAN SETORAN PENERIMAAN NEGARA

- Menimbang : a. ....(3).....;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Surat Ketetapan .....(4)..... tentang Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)  
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);  
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Transaksi Pengembalian Penerimaan Negara.
- Memperhatikan : 1. ....(5).....;  
2. ....(6).....;

MENETAPKAN:

- PERTAMA : Keterlanjuran setoran Penerimaan Negara dengan NTPN.....(7).....nomor transaksi bank/nomor transaksi pos.....(8).....tanggal....(9)..... sebesar Rp....(10).....
- KEDUA : Menyetujui pengembalian sebagian/seluruhnya keterlanjuran setoran Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA dengan uraian sebagai berikut:
1. Jumlah uang : Rp.....(11).....  
: (.....(12).....)
  2. Yang berhak menerima



- a. Nama Penerima : .....(13).....
- b. Alamat Penerima : .....(14).....
- c. NPWP : .....(15).....
- d. Nomor Rekening : .....(16).....
- e. Nama Rekening : .....(17).....
- f. Nama Bank Penerima : .....(18).....

3. Atas beban:

- a. Fungsi, Sub Fungsi, Program : .....(19).....
- b. Kegiatan, Output, Sub Output : .....(20).....
- c. Klasifikasi Belanja : .....(21).....
- d. Akun : .....(22).....
- e. Bagian Anggaran : .....(23).....
- f. Satuan Kerja : .....(24).....
- g. Lokasi : .....(25).....

KETIGA : Pembayaran sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA adalah untuk keperluan .....(26).....

KEEMPAT : Pencairan dana dilakukan melalui KPPN .....(27).....

KELIMA : Asli Keputusan ini disampaikan kepada .....(28)..... selaku penerbit Surat Perintah Membayar Pengembalian Penerimaan (SPMPP).

Ditetapkan di .....(29).....  
pada tanggal .....(30).....  
.....(31).....  
.....(32).....

.....(33).....

.....(34).....  
NIP .....(35).....

Petunjuk Pengisian  
Surat Ketetapan Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara (SKKSPN)

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi : <ul style="list-style-type: none"><li>- Kuasa Pengguna Anggaran satker berkenaan untuk pengembalian penerimaan PNBPN;</li><li>- Kepala KPPN Khusus Penerimaan untuk pengembalian penerimaan karena kesalahan perekaman atau kesalahan eksekusi id <i>billing</i> oleh Bank/Pos Persepsi;</li><li>- Direktur Pengelolaan Kas Negara untuk pengembalian penerimaan yang disetor melalui RKUN yang diajukan oleh bank/badan penyettor lainnya;</li></ul>
(2)	Diisi nomor penerbitan surat ketetapan
(3)	Diisi dengan dasar pertimbangannya
(4)	Diisi : <ul style="list-style-type: none"><li>- Kuasa Pengguna Anggaran satker berkenaan untuk pengembalian penerimaan PNBPN;</li><li>- Kepala KPPN Khusus Penerimaan untuk pengembalian penerimaan karena kesalahan perekaman atau kesalahan eksekusi id <i>billing</i> oleh Bank/Pos Persepsi;</li><li>- Direktur Pengelolaan Kas Negara untuk pengembalian penerimaan yang disetor melalui RKUN yang diajukan oleh Bank/Badan Penyettor Lainnya;</li></ul>
(5)	Diisi surat permintaan pengembalian lengkap dengan nomor dan tanggal
(6)	Diisi surat keterangan telah dibukukan lengkap dengan nomor dan tanggal
(7)	Diisi dengan nomor NTPN
(8)	Diisi dengan nomor nomor transaksi bank/nomor transaksi pos
(9)	Diisi tanggal buku
(10)	Diisi jumlah nominal dalam angka
(11)	Diisi jumlah nominal dalam angka
(12)	Diisi jumlah nominal dalam huruf
(13)	Diisi nama penerima
(14)	Diisi alamat penerima
(15)	Diisi NPWP
(16)	Diisi nomor rekening
(17)	Diisi nama rekening
(18)	Diisi bank tempat membuka rekening
(19)	Diisi kode dan uraian fungsi, sub fungsi, program
(20)	Diisi kode dan uraian kegiatan, output, sub output
(21)	Diisi kode dan uraian klasifikasi belanja
(22)	Diisi kode dan uraian akun
(23)	Diisi kode dan uraian bagian anggaran
(24)	Diisi kode dan uraian satuan kerja
(25)	Diisi kode dan uraian lokasi
(26)	Diisi jenis pengembalian, yaitu: keterlanjuran setoran/kelebihan PNBPN, penerimaan pajak dan bea cukai karena adanya kesalahan perekaman dan eksekusi Kode <i>Billing</i> oleh Bank/Pos Persepsi, atau Penerimaan Negara yang disetor melalui RKUN.
(27)	Diisi nama KPPN pembayar pengembalian penerimaan
(28)	Diisi jabatan penerbit SPMPP disesuaikan dengan satuan kerjanya

(29)	Diisi nama kota tempat penerbitan surat ketetapan
(30)	Diisi tanggal penerbitan surat ketetapan
(31)	Diisi jabatan penerbit surat ketetapan
(32)	Diisi selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk pengembalian penerimaan PNBPN; Dikosongkan untuk pengembalian atas Penerimaan Negara yang disebabkan: - kesalahan perekaman atau kesalahan eksekusi id <i>billing</i> oleh Bank/Pos Persepsi; - yang disetor melalui RKUN yang diajukan oleh Bank/Badan Penyeter Lainnya;
(33)	Diisi tanda tangan pejabat penerbit surat ketetapan, dibubuhi cap dinas
(34)	Diisi nama pejabat penerbit surat ketetapan
(35)	Diisi NIP pejabat penerbit surat ketetapan

L. FORMAT LAPORAN DATA RETUR SP2D YANG TELAH DISETOR KE KAS NEGARA (KPPN)

LAPORAN DATA RETUR SP2D  
YANG TELAH DISETOR KE KAS NEGARA  
Periode : Bulan.....(1)..... Tahun .....(2).....

KPPN : .....(3).....

No	Nomor SP2D	Tanggal SP2D	Nama Penerima	Nilai Retur	Nomor		Tanggal	
					SP2D Pengganti Retur	SP2D Penyetoran Retur	SP2D Pengganti Retur	SP2D Penyetoran Retur
...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...

.....(13).....;.....(14).....  
Kepala KPPN,

.....(15).....

.....(16).....  
NIP. ....(17).....

Petunjuk Pengisian  
Laporan Data Retur SP2D Oleh KPPN  
Yang Telah Disetor Ke Kas Negara

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi bulan periode laporan
(2)	Diisi tahun periode laporan
(3)	Diisi nama KPPN
(4)	Diisi nomor urut
(5)	Diisi nomor SP2D berdasarkan urutan penerimaan retur (15 digit SP2D + 6 digit <i>sequence</i> ) (contoh: 141311302000098-000001)
(6)	Diisi tanggal SP2D, dd-mm-yyyy, tanggal-bulan-tahun (cont: 08-01-2018)
(7)	Diisi nama penerima dana SP2D
(8)	Diisi nilai Retur SP2D
(9)	Diisi nomor SP2D pengganti retur
(10)	Diisi nomor SP2D penyetoran ke Kas Negara
(11)	Diisi tanggal SP2D pengganti retur
(12)	Diisi tanggal SP2D penyetoran ke Kas Negara
(13)	Diisi tempat Laporan Data Retur SP2D ditandatangani
(14)	Diisi tanggal Laporan Data Retur SP2D ditandatangani
(15)	Diisi tanda tangan pejabat yang menandatangani Laporan Data Retur SP2D dan dibubuhi cap dinas
(16)	Diisi nama pejabat yang menandatangani Laporan Data Retur SP2D
(17)	Diisi NIP pejabat yang menandatangani Laporan Data Retur SP2D

M. FORMAT LAPORAN DATA SALDO RETUR SP2D SESUAI NERACA KPPN DAN YANG BELUM DIPROSES PADA SPAN

LAPORAN DATA SALDO RETUR SP2D  
SESUAI NERACA KPPN DAN YANG BELUM DIPROSES PADA SPAN  
Periode : Bulan.....(1)..... Tahun .....(2).....

KPPN : .....(3).....

Kode KPPN	Nama KPPN	Saldo UPK Menurut Neraca KPPN	Jumlah Retur SP2D yang Belum Diproses di Aplikasi SPAN Per Bank				Selisih UPK	Keterangan (Penjelasan atas selisih)*
			<Nama bank>	<Nama bank>	<Nama bank>	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8=3-7	9
...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...

.....(13).....;.....(14).....  
Kepala KPPN,

.....(15).....

.....(16).....  
NIP. ....(17).....

\* Penjelasan selisih

1. Terdapat Retur SP2D yang sudah sukses masuk ke rekening penerima namun masih tercatat pada saldo Retur SP2D yang belum diproses pada Aplikasi SPAN (lampirkan data SP2D); atau
2. Penjelasan lainnya sesuai hasil penelusuran KPPN.

Petunjuk Pengisian Laporan Data Saldo Retur SP2D oleh KPPN  
Sesuai Neraca KPPN Dan Yang Belum Diproses Pada SPAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi bulan periode laporan
(2)	Diisi tahun periode laporan
(3)	Diisi nama KPPN
(4)	Diisi kode KPPN
(5)	Diisi nama KPPN
(6)	Diisi saldo Utang kepada Pihak Ketiga menurut neraca KPPN ( <i>Ledger Cash</i> )
(7)	Diisi nama bank
(8)	Diisi nama bank
(9)	Diisi nama bank
(10)	Diisi Jumlah Retur SP2D yang Belum Diproses di Aplikasi SPAN untuk seluruh bank
(11)	Diisi selisih UPK (saldo UPK menurut neraca (kolom 3) dikurangi total saldo data retur yang belum diproses di aplikasi SPAN untuk seluruh bank (kolom 7)
(12)	Diisi alasan terjadinya selisih
(13)	Diisi tempat Laporan Data Saldo Retur SP2D ditandatangani
(14)	Diisi tanggal Laporan Data Saldo Retur SP2D ditandatangani
(15)	Diisi tanda tangan pejabat yang menandatangani Laporan Data Saldo Retur SP2D dan dibubuhi cap dinas
(16)	Diisi nama pejabat yang menandatangani Laporan Data Saldo Retur SP2D
(17)	Diisi NIP pejabat yang menandatangani Laporan Data Saldo Retur SP2D

N. FORMAT LAPORAN DATA RETUR SP2D YANG TELAH DISETOR KE KAS NEGARA (KANWIL)

LAPORAN DATA RETUR SP2D  
YANG TELAH DISETOR KE KAS NEGARA  
Periode : Bulan.....(1)..... Tahun .....(2).....

KANTOR WILAYAH : .....(3).....

No. urut	Nama KPPN	Nomor SP2D	Tanggal SP2D	Nama Penerima	Nilai Retur	Nomor		Tanggal	
						SP2D Pengganti Retur	SP2D Penyetoran Retur	SP2D Pengganti Retur	SP2D Penyetoran Retur
...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...

.....(14).....;.....(15).....  
Kepala Kanwil,

.....(16).....

.....(17).....  
NIP. ....(18).....



Petunjuk Pengisian  
Laporan Data Retur SP2D Oleh Kanwil  
Yang Telah Disetor Ke Kas Negara

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi bulan periode laporan
(2)	Diisi tahun periode laporan
(3)	Diisi nama KPPN
(4)	Diisi nomor urut
(5)	Diisi nama KPPN Lingkup wilayah kerja Kanwil
(6)	Diisi nomor SP2D berdasarkan urutan penerimaan retur (15 digit SP2D + 6 digit <i>sequence</i> ) (contoh: 141311302000098-000001)
(7)	Diisi tanggal SP2D, dd-mm-yyyy, tanggal-bulan-tahun (cont: 08-01-2018)
(8)	Diisi nama penerima dana SP2D
(9)	Diisi nilai Retur SP2D
(10)	Diisi nomor SP2D pengganti retur
(11)	Diisi nomor SP2D penyetoran ke Kas Negara
(12)	Diisi tanggal SP2D pengganti retur
(13)	Diisi tanggal SP2D penyetoran ke Kas Negara
(14)	Diisi tempat Laporan Data Retur SP2D ditandatangani
(15)	Diisi tanggal Laporan Data Retur SP2D ditandatangani
(16)	Diisi tanda tangan pejabat yang menandatangani Laporan Data Retur SP2D dan dibubuhi cap dinas
(17)	Diisi nama pejabat yang menandatangani Laporan Data Retur SP2D
(18)	Diisi NIP pejabat yang menandatangani Laporan Data Retur SP2D

O. FORMAT LAPORAN DATA SALDO RETUR SP2D SESUAI NERACA KPPN DAN YANG BELUM DIPROSES PADA SPAN

LAPORAN DATA SALDO RETUR SP2D  
SESUAI NERACA KPPN DAN YANG BELUM DIPROSES PADA SPAN  
Periode : Bulan.....(1)..... Tahun .....(2).....

KANTOR WILAYAH : .....(3).....

No. Urut	Kode KPPN	Nama KPPN	Saldo UPK Menurut Neraca KPPN	Jumlah Retur SP2D yang Belum Diproses di Aplikasi SPAN Per Bank				Selisih UPK	Keterangan (Penjelasan atas selisih)*
				<Nama bank>	<Nama bank>	<Nama bank>	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9=4-8	10
...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...

.....(14).....;.....(15).....  
Kepala Kanwil,

.....(16).....

.....(17).....  
NIP. ....(18).....

\* Penjelasan selisih

1. Terdapat Retur SP2D yang sudah sukses masuk ke rekening penerima namun masih tercatat pada saldo Retur SP2D yang belum diproses pada Aplikasi SPAN (lampirkan data SP2D); atau
2. Penjelasan lainnya sesuai hasil penelusuran KPPN.

Petunjuk Pengisian  
Laporan Data Saldo Retur SP2D oleh Kanwil  
Sesuai Neraca KPPN dan Yang Belum Diproses Pada SPAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi bulan periode laporan
(2)	Diisi tahun periode laporan
(3)	Diisi nama Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan
(4)	Diisi nomor urut
(5)	Diisi kode KPPN
(6)	Diisi nama KPPN
(7)	Diisi saldo Utang kepada Pihak Ketiga menurut neraca KPPN
(8)	Diisi nama bank
(9)	Diisi nama bank
(10)	Diisi nama bank
(11)	Diisi Jumlah Retur SP2D yang Belum Diproses di Aplikasi SPAN untuk seluruh bank
(12)	Diisi selisih UPK (saldo UPK menurut neraca (kolom 4) dikurangi total saldo data retur yang belum diproses di aplikasi SPAN untuk seluruh bank (kolom 8)
(13)	Diisi alasan terjadinya selisih
(14)	Diisi tempat Laporan Data Saldo Retur SP2D ditandatangani
(15)	Diisi tanggal Laporan Data Saldo Retur SP2D ditandatangani
(16)	Diisi tanda tangan pejabat yang menandatangani Laporan Data Saldo Retur SP2D dan dibubuhi cap dinas
(17)	Diisi nama pejabat yang menandatangani Laporan Data Saldo Retur SP2D
(18)	Diisi NIP pejabat yang menandatangani Laporan Data Saldo Retur SP2D



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

MARWANTO HARJOWIRYONO