

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

NOMOR PER- 25 /PB/2017

TENTANG

TATA CARA PEMBAYARAN IMBALAN JASA BANK KUSTODIAN

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penjualan/pembelian Surat Berharga Negara (SBN) di pasar sekunder dan transaksi Repo (*Repurchase Agreement*)/*Reverse* Repo memerlukan jasa Bank Kustodian untuk menatausahakan SBN dan setelmen;

b. bahwa dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a terdapat biaya atas jasa yang diberikan oleh Bank Kustodian dimaksud;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Pembayaran Imbalan Jasa Bank Kustodian;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 03/PMK.05/2010 tentang Pengelolaan Kelebihan/Kekurangan Kas Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 03/PMK.05/2010 tentang Pengelolaan Kelebihan/Kekurangan Kas Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1051);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN IMBALAN JASA BANK KUSTODIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Kustodian adalah pihak yang memberikan jasa penitipan Efek dan harta lain yang berkaitan dengan Efek serta jasa lain, termasuk menerima dividen, bunga, dan hak lain, menyelesaikan transaksi Efek, dan mewakili pemegang rekening yang menjadi nasabahnya.



2. Bank Kustodian adalah Bank Umum yang telah memperoleh persetujuan Otoritas Jasa Keuangan untuk melakukan kegiatan usaha sebagai Kustodian.
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran (PA) dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
4. Direktorat Pengelolaan Kas Negara adalah unit eselon II pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang pengelolaan kas negara.
5. 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 kuasa BUN.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/Kuasa PA (KPA) untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

BAB II

PRINSIP UMUM

Pasal 2

- (1) Imbalan jasa Bank Kustodian dibayarkan kepada kantor pusat Bank Kustodian berkenaan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Besaran imbalan jasa Bank Kustodian dihitung berdasarkan tarif yang berlaku pada Bank Kustodian dalam periode bulanan.
- (3) Pengajuan tagihan imbalan jasa Bank Kustodian dapat dilakukan untuk satu periode atau dapat disatukan untuk beberapa periode.

Pasal 3

- (1) Pembayaran imbalan jasa Bank Kustodian dilakukan melalui KPPN Jakarta II.
- (2) Penyediaan anggaran untuk pembayaran imbalan jasa Bank Kustodian dialokasikan pada DIPA.

BAB III

MEKANISME PEMBAYARAN IMBALAN JASA BANK KUSTODIAN

Pasal 4

- (1) Setiap awal bulan Bank Kustodian melakukan perhitungan jumlah imbalan jasa Kustodian untuk periode bulan sebelumnya.

pe

- (2) Direktorat Pengelolaan Kas Negara bersama dengan Bank Kustodian melakukan rekonsiliasi atas perhitungan imbalan jasa Bank Kustodian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Rekonsiliasi Perhitungan Imbalan Jasa Bank Kustodian sesuai format berita acara rekonsiliasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Berdasarkan Berita Acara Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bank Kustodian menyampaikan permintaan pembayaran imbalan jasa Bank Kustodian kepada Direktorat Pengelolaan Kas Negara c.q. Sub Direktorat Setelmen Akuntansi dan Pelaporan Pengelolaan Kas dengan menggunakan format surat tagihan pembayaran imbalan jasa Bank Kustodian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini
- (5) Direktorat Pengelolaan Kas Negara menyampaikan kelengkapan dokumen pembayaran imbalan jasa Bank Kustodian kepada PPK yang berupa:
 - a. Surat Tagihan Pembayaran Imbalan Jasa Bank Kustodian; dan
 - b. Berita Acara Hasil Rekonsiliasi Perhitungan Imbalan Jasa Bank Kustodian.

Pasal 5

Tata cara penerbitan Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar, dan Surat Perintah Pencairan Dana berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 6

Dalam rangka kepatuhan dan ketertiban pengajuan tagihan imbalan jasa Bank Kustodian, Direktorat Pengelolaan Kas Negara dapat melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat Bank Kustodian.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

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

pa

Pasal 8

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 30 November 2017



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 25 /PB/2017 TENTANG TATA CARA
PEMBAYARAN IMBALAN JASA BANK KUSTODIAN

A. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI

KOP SURAT

BERITA ACARA HASIL REKONSILIASI
PERHITUNGAN IMBALAN JASA BANK KUSTODIAN
NOMOR : BA-.....(1).....

Pada hari ini(2)..... tanggal(3).....telah dilakukan rekonsiliasi perhitungan Imbalan Jasa Bank Kustodian periode(4)..... dan telah disepakati hal-hal sebagai berikut :

A. Jumlah Total

Jumlah total imbalan jasa Bank Kustodian pada periode ini sebesar Rp.....(5)..... (.....(6).....). Rincian transaksi disajikan dalam Rekapitulasi Jumlah Transaksi Kustodian telampir.

B. Temuan Rekonsiliasi

.....(7).....

C. Kesepakatan/Tindak Lanjut

.....(8).....

Demikian Berita Acara Hasil Rekonsiliasi ini dibuat, dengan catatan apabila di kemudian hari ditemukan adanya kekeliruan perhitungan, para peserta rekonsiliasi sepakat untuk mengadakan perbaikan melalui rekonsiliasi ulang.

Dit. Pengelolaan Kas Negara
Kasi Setelmen, Akuntansi dan
Pelaporan Transaksi TDR

Jakarta,.....(9).....
.....(10).....

.....(11).....

..... (12).....

.....(13).....

..... (14).....

Pelaksana Seksi SAPTTDR

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

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

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

.....(18).....

fx

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA HASIL REKONSILIASI
PERHITUNGAN IMBALAN JASA BANK KUSTODIAN

NO	URAIAN
(1)	Diisi Nomor Berita Acara
(2)	Diisi nama hari rekonsiliasi
(3)	Diisi tanggal, bulan dan tahun rekonsiliasi
(4)	Diisi bulan dan tahun jasa Kustodian
(5)	Diisi jumlah biaya jasa Kustodian dengan angka
(6)	Diisi jumlah biaya jasa Kustodian dengan huruf
(7)	Diisi uraian temuan rekonsiliasi apabila ada
(8)	Diisi uraian tindak lanjut apabila ada temuan rekonsiliasi
(9)	Diisi tanggal, bulan, tahun
(10)	Diisi nama jabatan pejabat Bank Kustodian
(11)	Diisi tanda tangan Kasi Setelmen, Akuntansi dan Pelaporan Transaksi TDR
(12)	Diisi tanda tangan pejabat dari Bank Kustodian
(13)	Diisi Nama dan NIP Kasi Setelmen, Akuntansi dan Pelaporan Transaksi TDR
(14)	Diisi Nama dan Nomor Identitas Pegawai pejabat dari Bank Kustodian
(15)	Diisi tanda tangan Pelaksana Seksi Setelmen, Akuntansi dan Pelaporan Transaksi TDR
(16)	Diisi tanda tangan pelaksana rekonsiliasi dari Bank Kustodian
(17)	Diisi Nama dan NIP Pelaksana Seksi Setelmen, Akuntansi dan Pelaporan Transaksi TDR
(18)	Diisi Nama dan Nomor Identitas Pegawai pelaksana rekonsiliasi dari Bank Kustodian

fr

Nama Bank : ...(1)...

Periode : ...(2)...

Menyetujui :
An. Direktur PKN
Kasubdit SAPPK

... (14) ...

...(12)...

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

.....(13).....

PL

Nama Bank : ...(1)...

Periode : ...(2)...

Menyetujui :
An. Direktur PKN
Kasubdit SAPPK

...(14)...

...(12)...

.....(13).....

pd

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI
JUMLAH TRANSAKSI KUSTODIAN

NO	URAIAN
(1)	Diisi nama Bank Kustodian
(2)	Diisi bulan dan tahun periode jasa Kustodian
(3)	Diisi Nomor Seri SBN <i>outstanding</i>
(4)	Diisi Jumlah Saldo/Rata-rata Saldo/Saldo tertinggi selama periode dimaksud (pilih salah satu)
(5)	Diisi Satuan biaya imbalan jasa Bank Kustodian
(6)	Diisi Jumlah biaya jasa Kustodian
(7)	Diisi catatan bila perlu (keterangan yang diperlukan)
(8)	Diisi jumlah ke bawah dengan angka (dalam Rupiah)
(9)	Diisi jumlah imbalan jasa Bank Kustodian yang diterima (dengan huruf)
(10)	Diisi tanggal/bulan/tahun rekapitulasi perhitungan transaksi dibuat dan ditandatangani
(11)	Diisi nama jabatan Pejabat bank yang berwenang
(12)	Diisi tanda tangan Pejabat bank yang berwenang dan distempel
(13)	Diisi nama jelas dan Nomor Identitas Pegawai/Pejabat bank yang berwenang
(14)	Diisi tanda tangan Kasubdit SAPPK
(15)	Diisi nama jelas dan NIP Kasubdit SAPPK

fr

B. SURAT TAGIHAN PEMBAYARAN IMBALAN JASA BANK KUSTODIAN

KOP SURAT...(1)...

NOMOR : ...(2)...

LAMPIRAN : ...(3)...

HAL : Tagihan Pembayaran Imbalan Jasa Bank Kustodian

Yth. Direktur Pengelolaan Kas Negara c.q Subdit Setelmen Akuntansi
dan Pelaporan Pengelolaan Kas
Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lantai II
Jalan Lapangan Banteng Timur No 2-4
Jakarta Pusat 10710

1. Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-...../PB/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Imbalan Jasa Bank Kustodian; dengan ini kami sampaikan permintaan pembayaran imbalan jasa bank kustodian, dengan rincian sebagai berikut:

Periode Tagihan	Saldo Terendah/ Rata-rata/ Akhir	Satuan Biaya Imbalan Jasa	Jumlah Imbalan Jasa (Rp)
...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7).. (dalam angka)

untuk dibayarkan kepada:

Nama Penerima	:	...(8)...
NPWP	:	...(9)...
Nama Bank	:	...(10)...
Nomor Rekening	:	...(11)...
Nama Rekening	:	...(12)...

2. Sebagai kelengkapan administrasi, terlampir kami sampaikan dokumen Berita Acara Hasil Rekonsiliasi Perhitungan Imbalan Jasa Bank Kustodian.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta,(13).....

Pimpinan Kantor Pusat Bank...(14)...

...(15)...

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

fa

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TAGIHAN PEMBAYARAN IMBALAN JASA BANK KUSTODIAN

NO	URAIAN
(1)	Diisi kop surat resmi Kantor Pusat Bank Kustodian
(2)	Diisi nomor surat
(3)	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung sebagai kelengkapan surat
(4)	Diisi periode bulan dan tahun permintaan imbalan jasa Bank Kustodian.
(5)	Diisi Jumlah saldo tertinggi/rata-rata saldo/saldo akhir bulan selama periode dimaksud (pilih salah satu)
(6)	Diisi jumlah satuan biaya imbalan jasa Bank Kustodian.
(7)	Diisi jumlah imbalan jasa bank kustodian selama periode dimaksud (dengan angka)
(8)	Diisi nama Bank Kustodian
(9)	Diisi nomor NPWP Bank Kustodian
(10)	Diisi nama bank tujuan transfer
(11)	Diisi nomor rekening sesuai yang tercantum pada rekening koran
(12)	Diisi nama rekening sesuai yang tercantum pada rekening koran
(13)	Diisi tanggal, bulan dan tahun surat tagihan dibuat
(14)	Diisi nama Kantor Pusat Bank Kustodian
(15)	Diisi tanda tangan Pimpinan Kantor Pusat Bank Kustodian yang berwenang
(16)	Diisi nama dan Nomor Identitas Pegawai Pimpinan Kantor Pusat Bank Kustodian yang berwenang



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

MARWANTO HARJOWIRYONO