

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 4 /PB/2018

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN BEBAN SUKU BUNGA NEGATIF ATAS
PENEMPATAN UANG NEGARA DI REKENING KAS UMUM NEGARA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan pembayaran beban suku bunga negatif atas penempatan uang negara di Rekening Kas Umum Negara Bank Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Beban Suku Bunga Negatif Atas Penempatan Uang Negara Di Rekening Kas Umum Negara;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 218/PMK.05/2007 tentang Tata Cara Pembukaan dan Pengelolaan Rekening Milik Bendahara Umum Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2009 tentang Penetapan Nomor dan Nama Rekening Kas Umum Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 43/PMK.05/2011;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atas beban Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan Dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 256/PMK.05/2015 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Transaksi Khusus;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN BEBAN SUKU BUNGA NEGATIF ATAS PENEMPATAN UANG NEGARA DI REKENING KAS UMUM NEGARA.



BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. 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.
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
4. Bank Indonesia adalah Bank Sentral Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 23 tahun 1999 Tentang Bank Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2004.
5. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
6. Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat KPA BUN adalah satuan kerja pada masing-masing Pembantu Pengguna Anggaran (PPA) BUN baik di kantor pusat maupun kantor daerah atau satuan kerja di kementerian negara/lembaga yang memperoleh penugasan dari Menteri Keuangan untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan anggaran yang berasal dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN).
7. Pejabat Pembuat Komitmen Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat PPK BUN adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA BUN/PPA BUN/KPA BUN untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
8. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat PPSPM BUN adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA BUN/PPA BUN/KPA BUN untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
9. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang



untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN

10. Direktorat Pengelolaan Kas Negara adalah unit eselon II pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pengelolaan kas negara.
11. Direktorat Sistem Perbendaharaan adalah unit eselon II pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pengembangan sistem perbendaharaan.
12. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang memperoleh kewenangan sebagai Kuasa BUN.
13. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
14. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
15. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK BUN, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
16. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK BUN, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/ Bendahara Pengeluaran.
17. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
18. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
19. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA
20. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh

Pa

Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM) untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.

21. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
22. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
23. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan Surat Perintah Membayar.
24. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang selanjutnya disingkat LPJ adalah laporan yang dibuat oleh bendahara atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
25. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disebut Rekening KUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.
26. Rekening Bendahara Pengeluaran Satker Transaksi Khusus Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Rekening Bendahara Pengeluaran adalah rekening milik BUN yang dibuka pada Bank Indonesia khusus untuk menampung UP dalam rangka pembayaran beban suku bunga negatif pada tahun anggaran berjalan.

BAB II

PRINSIP DASAR PELAKSANAAN

Pasal 2

- (1) Tata cara pembayaran beban suku bunga negatif dilaksanakan dengan menggunakan asas bruto.
- (2) Penyediaan dana dalam rangka pembayaran beban suku bunga negatif dialokasikan dalam DIPA BUN Satuan Kerja Transaksi Khusus Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang dikelola Direktorat Sistem Perbendaharaan.
- (3) Pengalokasian dana DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai penyusunan dan revisi DIPA.
- (4) Pembayaran beban suku bunga negatif dilakukan dengan menggunakan mekanisme UP.

- (5) Bank Indonesia melakukan pendebetan langsung ke Rekening Bendahara Pengeluaran setelah dilakukan rekonsiliasi atas beban suku bunga negatif.

Pasal 3

- (1) Dalam rangka pembayaran beban suku bunga negatif, Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku PPA BUN menetapkan Direktur Sistem Perbendaharaan sebagai KPA BUN.
- (2) KPA BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang menetapkan pejabat perbendaharaan lainnya dengan surat keputusan.
- (3) Pejabat perbendaharaan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi PPK BUN, PPSPM BUN dan Bendahara Pengeluaran.
- (4) Pejabat yang ditunjuk sebagai PPK BUN, PPSPM BUN dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak boleh saling merangkap.

Pasal 4

KPA BUN menyampaikan surat keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) beserta spesimen tanda tangan serta paraf KPA BUN, PPK BUN, PPSPM BUN dan cap/stempel Satker kepada Kepala KPPN Jakarta II.

Pasal 5

Dalam hal tidak terdapat penggantian KPA BUN, PPK, PPSPM BUN, dan Bendahara Pengeluaran pada Tahun Anggaran berikutnya, KPA BUN cukup menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Kepala KPPN Jakarta II.

BAB III

MEKANISME PEMBAYARAN BEBAN SUKU BUNGA NEGATIF

Bagian Kesatu

Pembukaan dan Pengelolaan Rekening Bendahara Pengeluaran

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pembayaran suku bunga negatif tahun anggaran berjalan, KPA BUN membuka Rekening Bendahara Pengeluaran di Bank Indonesia melalui Direktorat Pengelolaan Kas Negara c.q. Subdirektorat Setelmen Akuntansi Pelaporan dan Pengelolaan Kas.
- (2) Tata cara pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan yang diatur oleh Bank Indonesia.
- (3) Rekening pembayaran beban suku bunga negatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didebet secara langsung oleh Bank Indonesia berdasarkan surat kuasa pendebetan dari KPA BUN dan Bendahara Pengeluaran BUN.

- (4) KPA BUN menyusun surat kuasa pendebitan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menyampaikan kepada Bank Indonesia.

Pasal 7

Berdasarkan pembukaan Rekening Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), KPA BUN menyampaikan permintaan pendaftaran Rekening Bendahara Pengeluaran pada Bank Indonesia *Government Electronic Banking* dan pada SPAN kepada Direktorat Pengelolaan Kas Negara c.q. Subdirektorat Setelmen Akuntansi Pelaporan dan Pengelolaan Kas.

Pasal 8

- (1) Atas dasar permintaan pendaftaran Rekening Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Direktorat Pengelolaan Kas Negara c.q. Subdirektorat Setelmen Akuntansi Pelaporan dan Pengelolaan Kas mendaftarkan;
 - a. Rekening Bendahara Pengeluaran pada Bank Indonesia *Government Electronic Banking*; dan
 - b. Rekening Bendahara Pengeluaran pada SPAN.
- (2) Direktorat Pengelolaan Kas Negara c.q. Subdirektorat Setelmen Akuntansi Pelaporan dan Pengelolaan Kas menyampaikan permintaan pendaftaran Rekening Bendahara Pengeluaran pada SPAN kepada Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan.

Pasal 9

Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan melakukan pendaftaran Rekening Bendahara Pengeluaran pada SPAN sesuai permintaan Direktorat Pengelolaan Kas Negara c.q. Subdirektorat Setelmen Akuntansi Pelaporan dan Pengelolaan Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).

Bagian Kedua

Penyediaan Dana Awal Pembayaran Beban Suku Bunga Negatif

Pasal 10

- (1) Berdasarkan realisasi pembayaran beban suku bunga negatif tahun anggaran yang lalu, Direktorat Pengelolaan Kas Negara c.q. Subdirektorat Manajemen Kas Pinjaman dan Hibah menetapkan estimasi besaran dana awal pada Rekening Bendahara Pengeluaran.
- (2) Direktorat Pengelolaan Kas Negara c.q. Subdirektorat Manajemen Kas Pinjaman dan Hibah menyampaikan estimasi besaran dana awal kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar perhitungan UP.

Pasal 11

Berdasarkan alokasi dana pembayaran beban suku bunga negatif pada DIPA BUN Satuan Kerja Transaksi Khusus Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan estimasi besaran dana awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Bendahara Pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK BUN.

Pasal 12

- (1) Atas dasar kebutuhan UP sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, PPK BUN menerbitkan SPP-UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari Bendahara Pengeluaran
- (2) SPP-UP diterbitkan oleh PPK BUN dan disampaikan kepada PPSPM BUN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran.

Pasal 13

- (1) Berdasarkan SPP-UP yang disampaikan PPK BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), PPSPM BUN melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP-UP beserta dokumen pendukung.
- (2) Pemeriksaan dan pengujian SPP-UP beserta dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kelengkapan dokumen pendukung SPP-UP;
 - b. kesesuaian penanda tangan SPP-UP dengan spesimen tanda tangan PPK BUN;
 - c. kesesuaian kode BAS pada SPP-UP dengan DIPA;
 - d. ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP-UP dengan DIPA; dan
 - e. kesesuaian referensi rekening penerima.
- (3) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP-UP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah memenuhi ketentuan, PPSPM BUN menerbitkan dan menandatangani SPM-UP dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. SPM-UP diterbitkan dengan menggunakan Kode Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perbendaharaan (987361) Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Transaksi Khusus (999.99);
 - b. rekening penerima pembayaran beban suku bunga negatif adalah Rekening Bendahara Pengeluaran.
- (4) SPM-UP yang telah diterbitkan dan ditandatangani oleh PPSPM BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada KPPN Jakarta II sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal SPP-UP dan dokumen pendukung belum memenuhi ketentuan, PPSPM BUN mengembalikan SPP-UP kepada PPK BUN disertai dengan alasan penolakan atau pengembalian secara tertulis.

Pasal 14

Berdasarkan SPM-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4), KPPN Jakarta II menerbitkan SP2D sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.

Bagian Ketiga Pendebetan Rekening Bendahara Pengeluaran

Pasal 15

Pendebetan Rekening Bendahara Pengeluaran diatur sebagai berikut:

- a. Direktorat Pengelolaan Kas Negara c.q. Subdirektorat Manajemen Kas Pinjaman dan Hibah melakukan rekonsiliasi bulanan dengan Bank Indonesia untuk menetapkan besaran beban suku bunga negatif.
- b. Rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya.
- c. Hasil rekonsiliasi ditetapkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- d. Berdasarkan Berita Acara Rekonsiliasi, Bank Indonesia melakukan pendebitan langsung pada Rekening Bendahara Pengeluaran.

Bagian Keempat Pengisian Kembali (*Revolving*) Uang Persediaan

Pasal 16

- (1) Atas pendebitan Rekening Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, Bank Indonesia menyampaikan asli nota debit kepada Direktorat Pengelolaan Kas Negara c.q. Subdirektorat Manajemen Kas Pinjaman dan Hibah.
- (2) Direktorat Pengelolaan Kas Negara c.q. Subdirektorat Manajemen Kas Pinjaman dan Hibah meneliti kesesuaian jumlah pendebitan pada asli nota debit dengan Berita Acara Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (3) Dalam hal asli nota debit telah sesuai dengan Berita Acara Hasil Rekonsiliasi, Direktorat Pengelolaan Kas Negara c.q. Subdirektorat Manajemen Kas Pinjaman dan Hibah menyampaikan asli nota debit dilampiri rekening koran kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar perhitungan dalam melakukan pengisian kembali (*revolving*) dana UP.
- (4) Dalam hal asli nota debit tidak sesuai dengan Berita Acara Hasil Rekonsiliasi, Direktorat Pengelolaan Kas Negara c.q. Subdirektorat Manajemen Kas Pinjaman dan Hibah mengembalikan kepada Bank Indonesia.

Pasal 17

- (1) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.
- (2) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- (3) Bendahara Pengeluaran menyampaikan asli nota debet beserta lampirannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) sebagai bukti pengeluaran kepada PPK BUN.

Pasal 18

- (1) PPK BUN menerbitkan SPP-GUP sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (3).
- (3) PPK BUN menandatangani SPP-GUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan menyampaikan kepada PPSPM BUN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-GUP diterbitkan.

Pasal 19

- (1) PPSPM BUN melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP-GUP beserta dokumen pendukungnya.
- (2) Pemeriksaan dan pengujian SPP-GUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kelengkapan dokumen pendukung SPP-GUP;
 - b. kesesuaian penanda tangan SPP-GUP dengan spesimen tanda tangan PPK;
 - c. kesesuaian kode BAS pada SPP-GUP dengan DIPA;
 - d. ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP-GUP dengan DIPA; dan
 - e. kesesuaian referensi rekening penerima.
- (3) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP-GUP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah memenuhi ketentuan, PPSPM BUN menerbitkan dan menandatangani SPM-GUP.
- (4) SPM-GUP yang telah diterbitkan dan ditandatangani oleh PPSPM BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada KPPN Jakarta II sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal SPP-GUP dan dokumen pendukung belum memenuhi persyaratan, PPSPM BUN mengembalikan SPP-GUP kepada PPK BUN disertai dengan alasan penolakan atau pengembalian secara tertulis.

Pasal 20

PPSPM BUN menyampaikan SPM-GUP kepada KPPN Jakarta II paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM-GUP diterbitkan.



Pasal 21

Berdasarkan SPM-GUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, KPPN Jakarta II menerbitkan SP2D sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.

Bagian Kelima

Penyetoran Sisa Dana Pembayaran Beban Suku Bunga Negatif

Pasal 22

Dalam hal terdapat sisa dana pembayaran beban suku bunga negatif pada akhir Tahun Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyetorkan sisa UP melalui pemindahbukuan/penihilan dari Rekening Bendahara Pengeluaran ke Rekening Kas Negara Umum Negara dengan ketentuan:

- a. KPA BUN menyampaikan permintaan pemindahbukuan/penihilan saldo dari Rekening Bendahara Pengeluaran ke Rekening Kas Umum Negara kepada Direktorat Pengelolaan Kas Negara c.q. Subdirektorat Setelmen Akuntansi Pelaporan dan Pengelolaan Kas;
- b. Pemindahbukuan/penihilan dilakukan dengan menggunakan Kode Satuan Kerja Direktorat Jenderal Perbendaharaan (987361) Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara Transaksi Khusus (999.99).

Pasal 23

Batas waktu penyetoran sisa dana UP pada akhir Tahun Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir Tahun Anggaran.

BAB IV

PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Pasal 24

- (1) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ setiap bulan atas uang yang dikelolanya.
- (2) LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit menyajikan informasi sebagai berikut:
 - a. keadaan saldo di rekening Bendahara Pengeluaran pada akhir bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, pengurangan, dan saldo akhir;
 - b. penjelasan atas selisih (jika ada).

Pa

Pasal 25

- (1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ kepada KPPN Jakarta II.
- (2) Penyampaian LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan salinan rekening koran Bendahara pengeluaran yang menunjukkan saldo rekening untuk bulan berkenaan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Khusus untuk pembayaran beban suku bunga negatif bulan Desember Tahun Anggaran 2017, dibebankan pada DIPA Satuan Kerja DIPA BUN Satuan Kerja Transaksi Khusus Direktorat Jenderal Perbendaharaan
- (2) Pelaksanaan pembayaran tagihan beban suku bunga negatif bulan Desember Tahun Anggaran 2017 dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Direktorat Pengelolaan Kas Negara c.q. Subdirektorat Manajemen Kas Pinjaman dan Hibah melakukan rekonsiliasi dengan Bank Indonesia untuk menetapkan besaran tunggakan beban suku bunga negatif.
 - b. Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan paling lambat triwulan I Tahun Anggaran 2018.
 - c. Hasil rekonsiliasi ditetapkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - d. Berdasarkan Berita Acara Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada huruf c, Bank Indonesia menyampaikan tagihan pembayaran atas beban suku bunga negatif bulan Desember tahun anggaran 2017 kepada Direktorat Sistem Perbendaharaan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - e. Tagihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf d dilampiri dengan kuitansi yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - f. Berdasarkan tagihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf d PPK BUN melakukan penelitian dan pengujian.
 - g. Penelitian dan pengujian tagihan sebagaimana dimaksud pada huruf f meliputi:
 - 1) meneliti dan menguji kelengkapan dokumen tagihan pembayaran beban suku bunga negatif;

pa

- 2) meneliti dan menguji kebenaran tagihan pembayaran beban suku bunga negatif.
- h. Penelitian dan pengujian kebenaran tagihan sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 2), meliputi:
 - 1) memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada tagihan.
 - 2) menguji kesesuaian tagihan yang diajukan dengan perhitungan yang tercantum dalam Berita Acara Rekonsiliasi.
 - 3) memeriksa ketersediaan dana dalam DIPA.
- i. Dalam hal penelitian dan pengujian tagihan sebagaimana dimaksud dalam huruf h telah memenuhi persyaratan, PPK BUN menerbitkan dan menandatangani SPP-LS sesuai ketentuan perundang-undangan.
- j. SPP-LS yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada huruf i disampaikan kepada PPSPM BUN.
- k. Berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada huruf j, PPSPM BUN melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP-LS dan lampirannya meliputi:
 - 1) kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS;
 - 2) kesesuaian penanda tangan SPP-LS dengan spesimen tanda tangan PPK BUN;
 - 3) kesesuaian kode BAS pada SPP-LS dengan DIPA;
 - 4) ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP-LS dengan DIPA; dan
 - 5) kesesuaian referensi rekening penerima.
- l. Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP-LS beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada huruf k telah memenuhi ketentuan, PPSPM BUN menerbitkan dan menandatangani SPM-LS ke rekening penerima di Bank Indonesia.
- m. PPSPM BUN menyampaikan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada huruf l kepada KPPN Jakarta II untuk dilakukan penerbitan SP2D.
- n. Tata cara penerbitan SP2D oleh KPPN Jakarta II dilakukan sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.

BAB VI

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

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Beban Suku Bunga Negatif, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 6 Maret 2018

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



[Signature]
MARWANTO HARJOWIRYONO ✓

FORMAT
BERITA ACARA REKONSILIASI
PERHITUNGAN BEBAN SUKU BUNGA NEGATIF

KOP SURAT

BERITA ACARA REKONSILIASI
PERHITUNGAN BEBAN SUKU BUNGA NEGATIF
NO. BA- /PB..../....

Pada hari ini,(1).... tanggal(2).... telah disepakati hasil rekonsiliasi yang dilakukan oleh :

- 1. Divisi Relasi Klien, Departemen Operasional Tresuri dan Pinjaman, Bank Indonesia (RKI-DOTP)
- 2. Subdit Manajemen Kas Pinjaman dan Hibah (MKPH), Direktorat Pengelolaan Kas Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan RI.

dalam rangka rekonsiliasi perhitungan beban suku bunga negatif periode(3).... melalui sarana elektronik (e-mail) untuk(4).... rekening yang dikelola oleh Subdit Manajemen Kas Pinjaman dan Hibah, Direktorat Pengelolaan Kas Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan RI.

Hasil rekonsiliasi perhitungan remunerasi adalah sebagai berikut :

- 1. Perhitungan beban suku bunga negatif oleh Subdit MKPH, Direktorat Pengelolaan Kas Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan RI untuk periode(5).... adalah sebesar(6).... (....(7)....) sesuai/tidak sesuai dengan hasil perhitungan Bank Indonesia, sehingga ditemukan/tidak ditemukan adanya selisih perhitungan beban suku bunga negatif;
- 2. Rincian data hasil rekonsiliasi dituangkan sebagaimana daftar terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini;
- 3. Berita Acara Rekonsiliasi ini merupakan dasar Bank Indonesia untuk mendebet Rekening Jasa Perbendaharaan dalam rangka pembayaran beban suku bunga negatif periode(8)....;
- 4. Apabila di kemudian hari terdapat ketidaksesuaian data maka akan dilakukan perbaikan seperlunya dengan diketahui oleh kedua belah pihak;
- 5. Salinan Berita Acara Rekonsiliasi ini disampaikan kepada Direktur Sistem Perbendaharaan.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Subdit Manajemen Kas Pinjaman dan Hibah
Direktorat Pengelolaan Kas Negara
Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Divisi Relasi Klien
Departemen Operasional Tresuri
Dan Pinjaman, Bank Indonesia

.....
Kasubdit

.....
.....

.....
Kepala Seksi

.....
.....

.....
Staf

.....
Staf

PERHITUNGAN BEBAN SUKU BUNGA NEGATIF
PERIODE

No	No. Reks us	OCY	Data Subdit MKPH			Data BI			Selisih Bunga OC	Selisih Bunga Eqv.IDR	Keterangan
			Saldo Rata- Rata Harian OC	Bunga OC	Bunga Eqv.IDR	Saldo Rata- Rata Harian OC	Bunga OC	Bunga Eqv.IDR			
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10-5-8]	[11=6-9]	[12]
JUMLAH											

PK

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA REKONSILIASI PERHITUNGAN BEBAN SUKU BUNGA NEGATIF

NO	URAIAN
(1)	Diisi hari BAR Perhitungan Beban Suku Bunga Negatif dibuat dan ditandatangani.
(2)	Diisi tanggal, bulan, dan tahun BAR Perhitungan Beban Suku Bunga Negatif dibuat dan ditandatangani.
(3)	Diisi periode waktu bulan rekonsiliasi.
(4)	Diisi jumlah rekening.
(5)	Diisi periode waktu bulan rekonsiliasi.
(6)	Diisi jumlah beban suku bunga negatif dengan angka.
(7)	Diisi jumlah beban suku bunga negatif dengan huruf.
(8)	Diisi periode waktu bulan rekonsiliasi.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERBENDAHARAAN NOMOR PER- /PB/2018
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN
BEBAN SUKU BUNGA NEGATIF ATAS PENEMPATAN
UANG NEGARA DI REKENING KAS UMUM NEGARA

FORMAT

TAGIHAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN SUKU BUNGA NEGATIF TAHUN ANGGARAN 2017

KOP SURAT

Nomor :(1).....
Lampiran :(2).....
Hal : Penyampaian Tagihan Beban Suku Bunga Negatif
Bulan Desember TA 2017

Yth. Direktur Sistem Perbendaharaan
Gedung Prijadi Praptosuhardjo III Lantai 3
Jalan Budi Utomo No. 6
Jakarta Pusat 10710.

1. Berdasarkan :
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-...../PB/2018 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Beban Suku Bunga Negatif Atas Penempatan Uang Negara Di Rekening Kas Umum Negara;
 - Berita Acara Rekonsiliasi Perhitungan Beban Suku Bunga Negatif Nomor...(3)... Tanggal(4)....

dengan ini kami sampaikan tagihan Beban Suku Bunga Negatif dengan rincian sebagai berikut:

Nomor	Bulan/Tahun Tagihan	Jumlah Beban Suku Bunga Negatif (Rp)
...(5)...	...(6)...	...(7)...

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 pendukung.

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

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

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

(15)

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

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

Handwritten signature

PETUNJUK PENGISIAN
TAGIHAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN SUKU BUNGA NEGATIF TAHUN
ANGGARAN 2017

NO	URAIAN
(1)	Diisi nomor tagihan pembayaran.
(2)	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung sebagai kelengkapan surat tagihan (misalnya 7 (tujuh) berkas).
(3)	Diisi nomor Berita Acara Rekonsiliasi Perhitungan Beban Suku Bunga Negatif.
(4)	Diisi tanggal Berita Acara Rekonsiliasi Perhitungan Beban Suku Bunga Negatif.
(5)	Diisi nomor urut.
(6)	Diisi bulan/tahun.
(7)	Diisi jumlah beban suku bunga negatif tahun anggaran 2017.
(8)	Diisi nama penerima pembayaran beban suku bunga negatif tahun anggaran 2017.
(9)	Diisi nomor NPWP.
(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 tempat, tanggal, bulan dan tahun tagihan pembayaran dibuat.
(14)	Diisi jabatan pejabat bank Indonesia yang berwenang menandatangani tagihan pembayaran.
(15)	Diisi tandatangan pejabat Bank Indonesia yang berwenang.
(16)	Diisi nama pejabat yang menandatangani tagihan pembayaran.
(17)	Diisi nomor identitas pegawai/pejabat menandatangani tagihan pembayaran.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

 
MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERBENDAHARAAN NOMOR PER- /PB/2018
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN
BEBAN SUKU BUNGA NEGATIF ATAS PENEMPATAN
UANG NEGARA DI REKENING KAS UMUM NEGARA

FORMAT

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN BEBAN SUKU BUNGA NEGATIF BULAN DESEMBER TA 2017

Nomor Bukti ... (1) ...

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah Terima Dari : Pejabat Pembuat Komitmen
Jumlah Uang : Rp... (2) ...
Terbilang : (3) ...
Untuk Pembayaran : Tagihan beban suku bunga negatif bulan
Desember Tahun Anggaran 2017

..... (4) ...

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

..... (5) ...

..... (8)

Materai (6) ...

Nama Jelas ... (9) ...
NIP

..... (7) ...

Pa

PETUNJUK PENGISIAN

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN BEBAN SUKU BUNGA NEGATIF
BULAN DESEMBER TAHUN ANGGARAN 2017

NO.	URAIAN
(1)	Diisi nomor kuitansi/bukti pembayaran.
(2)	Diisi jumlah uang (Rupiah) dengan angka.
(3)	Diisi jumlah uang (Rupiah) dengan huruf.
(4)	Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun kuitansi/bukti pembayaran dibuat dan ditandatangani.
(5)	Diisi nama jabatan pejabat Bank Indonesia yang berwenang sebagai penerima dana.
(6)	Diisi tandatangan pejabat Bank Indonesia yang berwenang sebagai penerima dana, distempel dan materai sesuai ketentuan.
(7)	Diisi nama jelas/nomor pegawai/pejabat bank Indonesia yang berwenang sebagai penerima dana.
(8)	Diisi tandatangan Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen.
(9)	Diisi nama jelas/NIP Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen.



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

[Handwritten Signature]

MARWANTO HARJOWIRYONO