

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

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)

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka percepatan penyelesaian pengembalian dana SP2D retur perlu dilakukan penyederhanaan terhadap mekanisme pembayarannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan 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);
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.05/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran;
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011;
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-14/PB/2010 tentang Pelaksanaan Penyaluran Dana Melalui Bank Operasional I Mitra Kerja Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2011;
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-59/PB/2010 tentang Tata Cara Penerimaan, Pembagian, dan Penyaluran Dana Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan;
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-74/PB/2011 tentang Penyelesaian dan Penatausahaan Pengembalian (Retur) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN 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).

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-74/PB/2011 tentang Tata Cara Penyelesaian dan Penatausahaan Pengembalian (Retur) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan dalam Pasal 1 angka 23 dan angka 24 diubah, dan diantara angka 7 dan angka 8 disisipkan satu angka yakni angka 7a, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, yang dimaksud dengan:

1. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
2. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran dalam wilayah kerja yang telah ditetapkan.
3. Kuasa BUN Pusat adalah Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat lain yang diberi kuasa.
4. Kuasa BUN di Daerah adalah Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
5. 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.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut Kuasa PA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
- 7.a. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat PP-SPM, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/Kuasa PA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.
8. Bank Operasional I yang selanjutnya disebut BO I adalah bank operasional mitra kerja Kuasa BUN di Daerah yang menyalurkan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) untuk pengeluaran non-gaji bulanan (termasuk kekurangan gaji dan gaji susulan) dan Uang Persediaan.
9. Bank Operasional II yang selanjutnya disebut BO II adalah Bank Operasional mitra kerja Kuasa BUN di Daerah yang menyalurkan dana APBN untuk pengeluaran gaji induk.
10. Bank Operasional III yang selanjutnya disebut BO III adalah Bank Operasional mitra kerja Kuasa BUN di Daerah yang menyalurkan dan/atau memindahbukukan Dana Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan (DBH PBB) per Kabupaten/Kota berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dan Surat Perintah Transfer (SPT).
11. Bank/Kantor Pos Penerima adalah bank umum/kantor pos tempat bendahara/pegawai/pihak ketiga membuka rekening untuk menerima penyaluran dana APBN sebagaimana tercantum pada Surat Perintah Pencairan Dana.

12. 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 (SPM).
13. Surat Ralat SP2D adalah surat perbaikan atas kesalahan pencantuman nama, alamat, nomor rekening, dan/atau nama bank/kantor pos atau rekening penerima tidak aktif yang menyebabkan pengembalian (retur) SP2D.
14. Pengembalian (Retur) SP2D adalah penolakan/pengembalian pemindahbukuan dan/atau transfer pencairan APBN dari Bank/Kantor Pos Penerima kepada Bank Operasional/Kantor Pos karena nama, alamat, nomor rekening, dan/atau nama bank/kantor pos yang dituju tidak sesuai dengan data rekening Bank/Kantor Pos Penerima atau rekening penerima tidak aktif.
15. Rekening Retur pada KPPN yang selanjutnya disebut Rekening rr adalah rekening yang dibuka oleh Kuasa BUN di Daerah pada Bank Operasional/Kantor Pos Mitra Kerja KPPN.
16. Rekening Retur BO I yang selanjutnya disebut Rekening rr BO I adalah rekening yang dibuka oleh Kuasa BUN di Daerah pada BO I dan digunakan untuk menampung dana retur SP2D beban BO I.
17. Rekening Retur BO II yang selanjutnya disebut Rekening rr BO II adalah rekening yang dibuka oleh Kuasa BUN di Daerah pada BO II dan digunakan untuk menampung dana retur SP2D beban BO II.
18. Rekening Retur BO III yang selanjutnya disebut Rekening rr BO III adalah rekening yang dibuka oleh Kuasa BUN di Daerah pada BO III dan digunakan untuk menampung dana retur SP2D beban BO III.
19. Rekening Retur Pos Pengeluaran yang selanjutnya disebut Rekening rr Pos adalah rekening yang dibuka oleh Kuasa BUN di Daerah pada Kantor Pos dan digunakan untuk menampung dana retur SP2D beban Pos Pengeluaran.
20. Surat Setoran Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat SSBP adalah surat setoran yang digunakan oleh BO I/BO II/BO III/Pos Pengeluaran untuk menyetorkan imbalan jasa berupa bunga/jasa giro Rekening rr dan/atau dana retur SP2D ke Kas Negara pada Bank/Pos Persepsi.
21. Akhir tahun anggaran adalah hari kerja terakhir pada tahun anggaran berkenaan.
22. Surat Permohonan Pembayaran Kembali yang selanjutnya disingkat SPPK adalah surat permohonan pembayaran yang diterbitkan/dibuat oleh PP-SPM atas nama Kuasa PA yang ditujukan kepada KPPN atas dana retur SP2D yang telah disetorkan ke Kas Negara pada Bank/Pos Persepsi.
23. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah pernyataan yang diterbitkan/dibuat oleh Kuasa PA/PP-SPM (atas nama Kuasa PA) yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
24. Kartu Identitas Petugas Satker yang selanjutnya disingkat KIPS adalah kartu yang menunjukkan identitas petugas yang ditunjuk oleh Kuasa PA untuk menyampaikan SPM dan mengambil SP2D.

2. Ketentuan dalam Pasal 3 ayat (6) diubah dan ketentuan dalam ayat (7) dihapus, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Untuk menampung dana retur SP2D, Kepala KPPN selaku Kuasa BUN di daerah membuka Rekening rr pada BO I/BO II/BO III/Pos Pengeluaran mitra kerja.
- (2) Rekening rr sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Rekening Pemerintah Lainnya.
- (3) Transaksi atas dana retur SP2D dikelompokkan sebagai transaksi non anggaran.
- (4) Pembayaran kembali dana retur SP2D yang belum disetorkan ke Kas Negara dilakukan dengan penerbitan Surat Ralat SP2D;
- (5) Pembayaran kembali dana retur SP2D yang telah disetorkan ke Kas Negara dilakukan dengan penerbitan SPM/SP2D.
- (6) Penyetoran dana retur SP2D yang ada di Rekening rr BO I/Rekening rr BO II/Rekening rr BO III/Rekening rr Pos ke Kas Negara pada bank/pos persepsi dilakukan atas perintah Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara.
- (7) Dihapus.
- (8) Dana retur SP2D pada rekening rr Bo I/Rekening rr BO II/Rekening rr BO III/Rekening rr Pos Wajib diberikan jasa giro.
- (9) Keterlambatan pemindahbukuan dana retur SP2D ke Rekening rr BO I/Rekening rr BO II/Rekening rr BO III/Rekening rr Pos dan transfer/pemindahbukuan atas surat ralat SP2D dikenakan denda.

3. Ketentuan dalam Pasal 7 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (5) diubah, dan ketentuan dalam ayat (4) dihapus, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Berdasarkan Surat Pemberitahuan Retur SP2D dari KPPN, Kuasa PA/PP-SPM/Satker meneliti dan memperbaiki kesalahan yang menyebabkan retur SP2D.
- (2) Kuasa PA/PP-SPM (atas nama Kuasa PA)/Satker menetapkan dan menandatangani surat ralat/perbaikan rekening yang menyebabkan retur SP2D.
- (3) Surat ralat/perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan ke KPPN paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal Surat Pemberitahuan retur SP2D dengan dilampiri perbaikan resume kontrak dalam hal surat ralat/perbaikan rekening mengakibatkan perubahan data rekening dalam kontrak/resume kontrak dan SPTJM (format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini).
- (4) Dihapus.
- (5) Dalam hal 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal Surat Pemberitahuan Retur SP2D belum mengajukan surat ralat/perbaikan, Kuasa PA/PP-SPM (atas nama Kuasa PA)/Satker harus memberitahukan secara tertulis alasan keterlambatan tersebut kepada Kepala KPPN.

- (6) Penyampaian surat ralat/perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Petugas Pengantar SPM satker bersangkutan atau melalui jasa pengiriman surat resmi.
 - (7) Surat ralat/perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
4. Ketentuan dalam Pasal 8 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Terhadap surat ralat/perbaikan yang diterima melalui Petugas Pengantar SPM Satker, KPPN wajib mencocokkan identitas Petugas Pengantar SPM Satker dengan KIPS dan data pada aplikasi KPPN.
 - (2) Berdasarkan pencocokan identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. KPPN memroses surat ralat/perbaikan apabila Petugas Pengantar SPM Satker sesuai dengan KIPS dan data pada aplikasi KPPN;
 - b. KPPN menolak surat ralat/perbaikan apabila Petugas Pengantar SPM Satker tidak dapat menunjukkan KIPS atau terdapat ketidakcocokan antara KIPS dengan data pada aplikasi KPPN.
 - (3) Terhadap surat ralat/perbaikan yang diterima melalui jasa pengiriman surat resmi KPPN melakukan konfirmasi melalui telepon kepada Kuasa PA/PP-SPM/Satker yang bersangkutan.
5. Ketentuan dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) KPPN menerbitkan Surat Ralat SP2D berdasarkan surat ralat dari Kuasa PA/PP-SPM (atas nama Kuasa PA)/Satker.
 - (2) Surat Ralat SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke BO I/BO II/BO III/Pos Pengeluaran paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah menerima surat ralat/perbaikan dari Kuasa PA/PP-SPM (atas nama Kuasa PA)/Satker.
 - (3) Surat Ralat SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
6. Ketentuan dalam Pasal 11 diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Penyetoran dana retur SP2D yang ada di Rekening rr BO I/Rekening rr BO II/Rekening rr BO III/Rekening rr Pos ke Kas Negara pada bank/pos persepsi dilakukan atas dasar Surat Perintah Penyetoran Dana Retur SP2D dari KPPN.

- (2) KPPN menerbitkan Surat Perintah Penyetoran Dana Retur SP2D setelah menerima surat perintah penyetoran dari Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara.
 - (3) Surat Perintah Penyetoran Dana Retur SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
 - (4) KPPN memberitahukan kepada Kuasa PA/Satker atas penyetoran dana retur SP2D ke Kas Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
7. Ketentuan dalam Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2) diubah, dan ketentuan dalam ayat (3) dihapus, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Kuasa PA/PP-SPM (atas nama Kuasa PA)/Satker menetapkan dan menandatangani SPPK atas dana retur SP2D yang telah disetorkan ke Kas Negara.
 - (2) SPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke KPPN dengan dilampiri perbaikan resume kontrak dalam hal surat ralat/perbaikan rekening mengakibatkan perubahan data rekening dalam kontrak/resume kontrak dan SPTJM (format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini).
 - (3) Dihapus.
 - (4) Penyampaian SPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Petugas Pengantar SPM Satker atau melalui jasa pengiriman surat resmi.
 - (5) SPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format sebagaimana ditetapkan dalam lampiran VI Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
8. Ketentuan dalam Pasal 15 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Terhadap SPPK yang diterima melalui Petugas Pengantar SPM Satker, KPPN wajib mencocokkan identitas Petugas Pengantar SPM Satker dengan KIPS dan data pada aplikasi KPPN.
- (2) Berdasarkan pencocokan identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. KPPN memroses SPPK apabila Petugas Pengantar SPM Satker sesuai dengan KIPS dan data pada aplikasi KPPN; atau
 - b. KPPN menolak SPPK apabila Petugas Pengantar SPM Satker tidak dapat menunjukkan KIPS atau terdapat ketidakcocokan antara KIPS dengan data pada aplikasi KPPN.
- (3) Terhadap SPPK yang diterima melalui jasa pengiriman surat resmi, KPPN melakukan konfirmasi melalui telepon kepada Kuasa PA/PP-SPM/Satker yang bersangkutan.

9. Ketentuan dalam Pasal 16 huruf a diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

Prosedur pembayaran kembali dana retur SP2D yang telah disetorkan ke Kas Negara adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan SPPK dari Kuasa PA/PP-SPM (atas nama Kuasa PA)/Satker, Subbagian Umum menyampaikan permohonan penerbitan SKTB dengan melampirkan SPTJM dan dokumen pendukung berkenaan kepada Seksi Verifikasi dan Akuntansi.
 - b. Seksi Verifikasi dan Akuntansi melakukan pengujian atas kebenaran permohonan penerbitan SKTB.
 - c. Berdasarkan hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada huruf b, Seksi Verifikasi dan Akuntansi:
 - 1) Menerbitkan SKTB dengan menggunakan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VIII Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, apabila telah sesuai dengan ketentuan dan menyampaikan SKTB tersebut kepada Seksi Bank/Giro Pos dan Subbagian Umum; atau
 - 2) Mengembalikan permohonan penerbitan SKTB kepada Subbagian Umum apabila tidak sesuai dengan ketentuan.
 - d. Berdasarkan SKTB sebagaimana dimaksud pada huruf c butir 1), Seksi Bank/Giro Pos menerbitkan konsep SKP4 dengan menggunakan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IX Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, dan mengajukannya kepada Kepala KPPN untuk ditetapkan.
 - e. Kepala KPPN menetapkan dan menyampaikan SKP4 ke Subbagian Umum.
 - f. Berdasarkan SKTB dan SKP4, Subbagian Umum menerbitkan SPM Pengembalian atas beban Bagian Anggaran BUN (BA.999.99), akun 827113, Satker KPPN selaku Kuasa BUN di Daerah (kode satker 999XXX) dan menyampaikannya ke Seksi Pencairan Dana dengan disertai dokumen pendukung.
 - g. Seksi Pencairan Dana melakukan pengujian atas SPM Pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf f sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - h. Berdasarkan hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada huruf g, Seksi Pencairan Dana:
 - 1) Menerbitkan SP2D atas beban BO I apabila telah sesuai dengan ketentuan; atau
 - 2) Mengembalikan SPM Pengembalian berkenaan ke Subbagian Umum apabila tidak sesuai dengan ketentuan.
 - i. SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf h butir 1) disampaikan ke BO I mitra kerja KPPN sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
10. Mengubah Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran VI dan Lampiran VII, sehingga menjadi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Pasal II

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 18 Oktober 2012

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001

KOP SURAT

Nomor : S- /...../...../20XX <Tempat>, <tgl, bln, tahun>
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan retur SP2D Beban BO I/BO
II/BO III/Pos Pengeluaran Nomor
.....tanggal

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

Sesuai dengan surat Pimpinan Bank/Pos..... Nomor..... tanggal....., hal.....
selaku BO I/BO II/BO III/Pos Pengeluaran mitra kerja KPPN dan sesuai dengan 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-...../PB/2012, bersama ini kami
sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Terdapat dana SP2D Satker..... yang diretur oleh bank penerima, yaitu atas SP2D:

| No | Nama Penerima | No dan Tanggal SP2D | Nominal (Rp) | Bank/Nomor Rekening | Alasan Penolakan |
|----|---------------|---------------------|--------------|---------------------|------------------|
| | | | | | |

2. Penulisan rekening pada SP2D sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang Saudara sampaikan, yaitu SPM dengan Nomor: Tanggal..... Kode Satker..... Nama Satker.....
3. Sesuai dengan angka 1 dan angka 2, Saudara diminta agar segera menyampaikan perbaikan rekening berkenaan dengan mengirimkan:
- Surat perbaikan rekening atas SPM yang ditandatangani oleh Kuasa PA/PP-SPM (atas nama Kuasa PA).
 - Perbaikan resume kontrak dalam hal surat ralat/perbaikan rekening mengakibatkan perubahan data rekening dalam kontrak/resume kontrak.
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kuasa PA/PP-SPM (atas nama Kuasa PA).
4. Surat perbaikan rekening sebagaimana dimaksud pada angka 3 agar Saudara sampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal surat ini yaitu tanggal.....
5. Selanjutnya, Saudara agar lebih teliti dalam pencantuman nama, nomor rekening dan/atau nama bank/pos pada SPM.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

Nama Lengkap
NIP.....

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

DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001



KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

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).... yang disebabkan retur SP2D nomor.....(6)..... tanggal.....(7).....dengan rincian sebagai berikut:

| No | Nama Penerima | Nomor Rekening | Nama Bank | Jumlah (Rupiah) |
|--------------|---------------|----------------|----------------|-----------------|
| 1. |(8)..... |(9)..... |(10)..... |(11)..... |
| 2. | | | | |
| dst. | | | | |
| Jumlah Total | | | |(12).... |

2. Apabila di kemudian 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.

.....(13).....,
Kuasa PA/PP-SPM (atas nama
Kuasa PA)

(Nama Lengkap)
NIP.....



PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

| Nomor | Uraian |
|-------|--|
| (1) | Diisi dengan nama pejabat penanda tangan SPTJM |
| (2) | Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) penanda tangan 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 (sama dengan angka 12) |
| (6) | Diisi dengan nomor SP2D |
| (7) | Diisi dengan tanggal SP2D |
| (8) | Diisi dengan nama penerima pembayaran kembali |
| (9) | Diisi dengan nomor rekening |
| (10) | Diisi dengan nama bank |
| (11) | Diisi dengan jumlah permintaan pembayaran kembali |
| (12) | Diisi dengan jumlah total permintaan pembayaran kembali |
| (13) | Diisi dengan nama kota dan tanggal pembuatan SPTJM |

DIREKTUR JENDERAL,



Handwritten signature
AGUS SUPRIJANTO
NIP. 19530814.197507.1.001 *Handwritten initials*

KOP SURAT

Nomor : S-...../...../...../2012 <Tempat>, <tgl, bln, tahun>
 Sifat : Sangat Segera
 Lampiran : Satu halaman
 Hal : Ralat/Perbaikan Rekening pada Surat Perintah
 Membayar Satker/Kode Satker.....

Yth. Kepala KPPN.....
 Jl.

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor..... tanggal....., hal..... dan sesuai dengan 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-...../PB/2012, bersama ini kami sampaikan ralat/perbaikan rekening pada SPM yang telah diterbitkan SP2D sebagai berikut:

| No. | Nomor/Tanggal SPM | Nomor/Tanggal SP2D |
|-----|-------------------|--------------------|
| | | |
| | | |

Semula:

| No | Nama Penerima | Bank Penerima | Nomor Rekening | Nominal (Rp) |
|----|---------------|---------------|----------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |

Menjadi:

| No | Nama Penerima | Bank Penerima | Nomor Rekening | Nominal (Rp) |
|----|---------------|---------------|----------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |

Ralat rekening sebagaimana tersebut di atas sudah kami teliti dan sudah kami sesuaikan dengan data rekening yang ada pada bank penerima. Kami mohon ralat rekening tersebut dapat Saudara tindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kuasa PA/PP-SPM (atas nama
 Kuasa PA)/Satker.....

Nama Lengkap
 NIP.....



DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
 NIP. 19530814 197507 1 001

KOP SURAT

Nomor : S- /...../...../2012 <Tempat>, <tgl, bln, tahun>
 Sifat : Sangat Segera
 Lampiran : -
 Hal : Permohonan Pembayaran Kembali dana retur Surat
 Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah
 disetorkan ke Kas Negara, SP2D Nomor
tanggal

Yth. Kepala KPPN.....
 Jl.

Sehubungan dengan 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-...../PB/2012, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penjelasan KPPN yang disampaikan kepada kami pada tanggal.....bahwa dana retur SP2D:

| Nomor SP2D | Tanggal SP2D | Satker (Kode Satker) | Nilai SP2D | Nilai retur SP2D |
|------------|--------------|----------------------|------------|------------------|
| | | | | |

Telah disetorkan ke Kas Negara pada bank/pos persepsi pada tanggal

2. Sehubungan dengan hal tersebut pada angka 1, kami mohon dana retur tersebut dapat dibayarkan ke rekening sebagai berikut:

| No | Nama | Alamat | No. Rekening | Nama Bank/Pos | Jumlah retur SP2D |
|--------|------|--------|--------------|---------------|-------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| JUMLAH | | | | | |

3. Rekening sebagaimana tersebut di atas sudah kami teliti dan sudah kami sesuaikan dengan data rekening yang ada pada bank penerima.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kuasa PA/PP-SPM (atas nama
 Kuasa PA)/Satker.....,

Nama Lengkap
 NIP.....

DIREKTUR JENDERAL,

 AGUS SUPRIJANTO
 NIP. 19530814 197507 1 001 *12*

KOP SURAT

Nomor : S- /...../2012 <Tempat>, <tgl, bln, tahun>
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : -
Hal : Perintah Penyetoran dana retur SP2D pada
Rekening Retur Beban BO I/BO II/BO III/Pos
Pengeluaran (rr BO I/BO II/BO III/Pos) ke Kas
Negara pada Bank/Pos Persepsi

Yth. Pimpinan Bank.....
Selaku BO I/BO II/BO III/Pos Pengeluaran mitra kerja KPPN.....
Jl.

Sesuai dengan 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-...../PB/2012, dengan ini kami minta Saudara untuk menyetorkan Saldo Rekening rr BO I/BO II/BO III/Pos sebagai berikut:

1. Saldo dana retur SP2D beban BO I/BO II/BO III/Pos Pengeluaran yang ada di Rekening rr BO I/BO II/BO III/Pos sebesar Rp.....(dengan huruf) pada tanggal
2. Penyetoran dana retur sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penyetoran dilakukan pada Bank/Pos Persepsi mitra kerja KPPN.....
 - b. Penyetoran dilakukan dengan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
 - c. Kode Satker KPPN..... selaku Kuasa BUN di Daerah (kode satket 999XXX)
 - d. Kode Bagian Anggaran 999.99
 - e. Kode akun 817113
3. Bukti Penerimaan Negara (BPN) atas setoran dana retur SP2D sebagaimana tersebut di atas agar disampaikan kepada kami pada kesempatan pertama.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

Nama Lengkap
NIP.....

Tembusan:

1. Direktur Pengelolaan Kas Negara
2. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi.....
3. Kuasa PA/Satker.....

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001